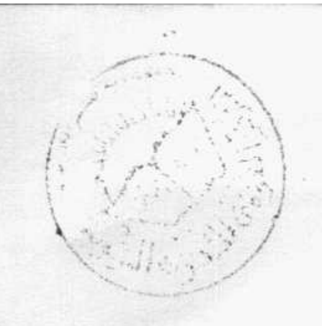
جمهورية مصر العربية
المركز القومى للبحوث التربوية



رفع كفاءة الادارة المدرسية بمدارس التعليم الاساسى

- دراسة ميدانية -



رفع كفاءة الادارة المدرسية بمدارس التعليم الاساسى

- دراسة ميدانية -

اعداد

الدكتور / أحمد ابراهيم أحمد

الباحث بالمركز القومى للبحوث التربوية

تقديم

الدكتور / محمد عز الدين الشال

مدير المركز القومى للبحوث التربوية

١٩٨٣



تقديم

يعتبر بحث " رفع كفاءه الادارة المدرسيه بمدارس التعليم الاساسى " محاوله علميه لمعرفه أهم الخبرات المتميزة أو البارزة للنظار الأكفاء ومحاوله معرفه أهم أنماط النشاط داخل وخارج المدرسه ومعرفه أسباب نجاحهم فى ادارة وتنظيم مدارسهم .. كذلك يعتبر هذا محاوله لمعرفه أهم المداخل والاساليب المختلفه التى يتبعونها ،حتى يمكن الاخذ بها كأسلوب ومنهج للادارة الناجحه والقيادة الحكيمه ووسيلة لرفع مستوى الاداء لنظار المدارس الاخرى وخاصه فى مدارس التعليم الاساسى وصولاً بها الى تحقيق الاهداف التعليميه والتربويه المنشوده ..

والله ولى التوفيق ...

د . / محمد عز الدين الشال
د. محمد عز الدين الشال
١٩٨٣

المحـــــــتوى

الصفحة

(ب)

الصفـ

قائمة الجداول

.....
..

الباب الأول

* مقدمة
* هدف البحث
* حدود البحث
* المصطلحات

الباب الأول

مقدمة :

يواجه تطوير التعليم وتحديثه فى وقتنا الحاضر الكثير من التحديات والمتطلبات ، ومن أهمها وجود ادارة مدرسية علمية حديثة ، متمثلة فى ناظر المدرسة ، الذى ينظر اليه على أنه ممثل للسلطة ، وسلوكه القيادى يمثل عنصرا حيويا فى ادارة وتنظيم مدرسته ، ومن ثم ، تتوقف عليه فاعليتها وكفاءتها .

وتعتبر الادارة المدرسية الناجحة حجر الزاوية فى العملية التعليمية والتربوية .. فهى التى تحدد المعالم وترسم الطرق ، وتنير السبل أمام العاملين فى الميدان ، للوصول الى هدف مشترك فى زمن محدد .. وهى التى ترسم الوسائل الكفيلة بمراجعة الأعمال ومتابعة النتائج متابعة هادفة مما يساعد على اعادة النظر فى التنظيمات والأنشطة والتصميمات وتعديلها أو اعادة النظر فى أساليب التنفيذ التى يمكن عن طريقها تحقيق الأهداف المنشودة ..

والادارة المدرسية الواعية تهدف الى تحسين العملية التعليمية والتربوية والارتفاع بمستوى الأداء ، وذلك عن طريق توعية وتبصير العاملين فى المدرسة بمسئولياتهم ، وتوجيههم التوجيه التربوى السليم ..

وتحدد الادارة المدرسية السليمة تحديدا واضحا الجوانب الفنية والادارية فى العمل بما يضمن التكامل والتوازن ، بحيث لا يطغى جانب منهما على الجانب الآخر .

ان طبيعة عمل ناظر المدرسة ليس بالأمر الهين اليسير ، بل انه عمل يتحدى كل مالديه من قدرات وطاقة ، ولكنه في الوقت نفسه يؤدي الى نمو وازدهار المدرسة — واذا أريد للادارة المدرسية أن تبقى على أساس أن بناءها ضروري لتجويد التعليم ، كان على ناظر المدرسة أن يفهم مسألة الوضع التشريعي الناتج عن منصب النظارة ، ومن ثم ، فعليه بوصفه قائدا تربويا — أن يساعد المعلمين كي يفهموا أن هذا المنصب انما وجد ليسهل لهم مهمتهم ، وهي مساعدة التلاميذ على التعليم ، وعليه أن يدرك أنه يستطيع أن يجعل حياتهم اليومية نعيما أو جحيما ، بفضل استغلاله لوضعه التشريعي هذا ، وأن يعمل على تقليل الجانب المهدد من منصبه الى أقصى حد ، وتأكيد عمله بوصفه عضوا في الفريق .

ومن الناحية الأخرى يجب على المعلمين أن يدركوا حاجتهم الى منصب الناظر بالمدرسة ، وعليهم أن يكنّوا التقدير للواجبات التي يجب على ناظر المدرسة أن يؤديها نتيجة للمنصب الذي يشغله[1] .

ان الدور الذي تقوم به ادارة المدرسة لتحقيق الوظائف الأساسية المتمثلة في رعاية التلاميذ والحفاظ عليهم ، واتاحة الفرص الكاملة لنموهم ، وتنظيم سير العمل بالمدرسة ، وخدمة البيئة المحيطة بالمدرسة ، لن يتأتى الا عن طريق وضوح أهداف المدرسة ، في أذهان جميع العاملين فيها ... ويعتبر هذا من أهم الضمانات الأساسية لنجاح المدرسة في أداء رسالتها ، وبالتالي يمكن تحقيق أفضل عائد ممكن من العملية التعليمية .

---

(١) الورد ك . برستوود ، ترجمة السيد محمد العزاوي ، تعاون ناظر المدرسة الثانوية وهيئة التدريس ، دار النهضة العربية ، القاهرة ، ١٩٦٥ ص١٦ .

ان حالة المدرسة المعنوية ومستواها الثقافى وأثرهما فى تلاميذها وأهل بيئتها متوقفة كل التوقف على ناظرها واتجاهاته وشخصيته وادراكه للرسالة التى يقوم بها ، ان ما يحققه هو بث روح الدافعية والنشاط فى تلاميذه ، وخلق جو عام اجتماعى ورأى عام خلقى وروحى يدعم الحياة الاجتماعية التى تشمل كل من فى المدرسة من المعلمين والمتعلمين .. ويتصل بالأباء ، وبأهل البيئة التى تكون المدرسة فيها .

وتعتبر الوظيفة الرئيسية لناظر المدرسة هى القيام بالادارة التربوية لتحسين نوعية الحياة لكل فرد فى المدرسة ، ومن ثم ، فيتعين أن ينظر اليه المجتمع وأعضاء هيئة التدريس والتلاميذ باعتباره مسئولا بصفة أولية عن تحقيق هذه الوظيفة .... ولكى يحققها بطريقة فعالة ، يتعين عليه أن يكرس كل وقته وطاقته لهذه المهمة .(٢)

أن ناظر المدرسة عليه أن يكتسب تفهما كاملا لكافة المسئوليات التى تقع على عاتقه ومعرفة كيفية قضاء يومه الدرسى ، واعادة تكيفه مع جدوله الدرسى والعمل المرتبط بالعاملين معه ، وبالتالى فان الدور الحيوى لوجوده ، يعتمد بصورة كبيرة على قدرته فى سياسة أنماط النشاط أو المسئوليات فى مدرسته ومعالجة المواقف بطريقة علمية .

ان وظيفة ناظر المدرسة هى تهيئة موقف تعليمى تعلمى سليم حتى يستطيع المعلمون أن يعلموا ، والتلاميذ أن يتعلموا ، وللقيام بهذه المهمة يجب على ناظر المدرسة أن يتطلع بنوعين من المسئولية / ادارة المدرسة : حتى يتهيأ الموقف

---

(2) William H. Roe & Thelbert L. Drake, The Principalship (New York: Macmillan Publishing Co., Inc., 1980),P.147.

التعليمى التعلمى الجيد / والاشراف على هيئة الموظفين حتى يضطرد نمو المعلمين فى أدائهم لوظائف التعليم ، وفى استثارة وتوجيه نمو التلاميذ .. وفى الوقت نفسه يعمل على تحقيق التوقعات المطلوبة منه تجاه العاملين معه والمجتمع المحلى الذى يعيش فيه .

.. ويحدد مانير Miner مواصفات القادة الأكفاء كما يلى :

أ ـ اتجاه ايجابى نحو السلطة .

ب ـ روح التنافس .

جـ ـ الحزم .

د ـ الشعور بالمسئولية .(٣)

وعلى هذا ، فان القائد الفعال أو الكفء يجب أن تتوافر فى قيادته العناصر التاليـة :

١) الانابة أو تفويض السلطة : Delegation

٢) العلاقات الانسانية الطيبة : Good Human Relations

٣) التوجيه الجيد لاتصالات العمل : Good Communication

٤) الادارة الاستشارية : Consultative Management

---

3) J.B. Miner, " The OD- Management Development Conflict, " Business Horizons, Vol. 16, No. 6, 1973, P. 32 in

صلاح السيد ، الادارة بالأهداف ، مدخل كلى للادارة ، سلسلة الادارة بالأهداف رقم (٣) ، قسم النشر بالجامعة الامريكية بالقاهرة ، ١٩٧٩ ، ص ١٢ .

٥) الدوافع الايجابية : Effective Motivations

٦) تنمية روح التعاون : Developing Co- Operative
بين الفئات

٧) النهوض بالمسئوليات : Developing Subordinates
الادارية المساعدة

٨) الادارة الذاتية (٤) : Self - Management

وقد أشار ماركس Marks وآخرون عن أهم الخصائص أو الصفات التى يجب أن تتو
فى القائد الناجح ومنها :

١ـ الحساسية بشعور الآخرين .
٢ـ صبور .
٣ـ متعاون ، ديمقراطى .
٤ـ كثير الاهتمامات .
٥ـ حسن السلوك و المظهر .
٦ـ عادل .
٧ـ واثق من نفسه .
٨ـ احترام حقوق الآخرين و الالتزام بهما .
٩ـ كريم ، متواضع .

---

(٤) ابراهيم عصمت مطاوع ، أمنية احمد حسن : الأصول الادارية للتربية
دار المعارف . بالقاهرة ، ص ٢٢١ ، ٢٢٢ .

١٠ـ متحمس لتبليغ رسالة المدرسة .

١١ـ يعطى اهتمام لحاجات العاملين معه .

١٢ـ واضح فى قراراته .

١٣ـ مخلص .

١٤ـ لا يتكلم كثيرا الا فى حالة الضرورة .

١٥ـ خفيف الظل .

١٦ـ شغوف بمشكلات التلاميذ .

١٧ـ حنون .

١٨ـ مسرن .

١٩ـ عنده القدرة على المدح و الثناء .

٢٠ـ عنده تفتح ذهنى ، ومتنوع المعلومات ، قدرته على تجريب الأفكار الجديدة (٥) .

وقد أضاف هامبتون Hampton ، و لير Lauer (١٩٨١) الى هذه القائمة ما يأتى :

(١) الدفء Warmth (٢) الصبر Patience

(٣) الرغبة فى العمل Willingness to Work

(٤) المسئولية Responsibility (٥) الولاء Integrity

---

(5) Sir James Robert Marks and Others, et. al. Hand book of Educational Supervision : A guide for the Practitioner (Boston: Allyn and Bacon, Inc., 1978) , PP.120- 121.

(٦) التنبـــؤ   Foresight

(٧) الطمــوح (٦)   Ambition

وقد أشار عـرفات فى كتابـه (استراتيجيـة الادارة فى التعليم)، ١٩٧٨ ، الى صفات أكثر المديرين فعالية فى عملهم ، وصفات أقل المديرين فعالية فى عملهم وقد قسم الصفات التى ينبغى توافرها فيمن يقوم بهذا العمل الى نوعين رئيسيين هما

١ـ صفـات مهنيـــــة .

٢ـ صفـات شخصيـــة . (٧)

وكان الافتراض العام أن القائـد الفعال هو : الذى يحقق مرؤوسوه أداء عاليـا كما يحقق هو رضا عاليا لدى هؤلاء المرؤوسين ، ويجب أن يتصف بالقدرة علـى تنظيم العمل وأيضا بالحساسية تجاه المرؤوسين (٨) .

ولقد أشار منقريوس الى المميزات الشخصية لناظر المدرسة ، التى يمكـن اعتبارها ذات أثر ايجابى على سلوك الرائد ولها دلالة خاصة تتلخص فـى أن هذا الرائد محبوبا خلاقا سهل التكيف مع الظروف ، صادق الحكم طموحـا مثابـرا متزنا له مكانتـه الاجتماعيـة والاقتصاديـة ، وله مهارته الخاصة فى اقامة علاقـات

---

6) Bill R. Hampton & Robert H. Lauer, Solving Problems in Secondary School Administration: AHuman Organization Approach (United State of America: Allyn and Bacon, Inc., 1981) , P. 168.

(٧) عرفات عبد العزيزسليمان ، استراتيجية الادارة فى التعليم ، دراسة تحليلية مقارنة ـ مكتبة الانجلوالمصرية ، القاهرة ، ١٩٧٨ ، ص ٣٦٠ ـ ٣٦٧ .

(٨) احمد صقرعاشور ، ادارة القوى العاملة ، دار الجامعات المصرية ، الاسكندرية ، ١٩٧٥ ، ص ١٣٤ .

بالآخرين ، ولقد ثبت أن الصفات التى تتناسب تناسبا طرديا قويا مع سلوك القائد هى أن يكون محبوبا مبتكرا صادق الحكم فى الأمور (٩) .

بالاضافة الى ذلك ، فقد أشار سوينى Sweeney الى العوامل التى تؤدى الى فاعلية الأداء بالنسبة للقائد (ناظر المدرسة) ومنها :

١- القدرة على المبادأة .

٢- تحديد وتقدير الأدوار للعاملين .

٣- التخطيط والتنظيم .

٤- التحكم أو الضبط .

٥- القيادة .

٦- الحكم .

٧- تحليل المشكلة .

٨- القدرة على اتخاذ القرار (١٠) .

---

(٩) رياض منقريوس ، الادارة المدرسية ، الجزء الثانى ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ، ١٩٦٢ ، ص ٣ .

(10) Neil R. Sweeney, The Art of Managing Managers (California : Addison- Wesley Publishing Co., 1981),P. 121.

والمهارات التى يجب أن تتوفر فى القائد (ناظر المدرسة) تتبلور فيما يلى :

(١) المهارة الفنية ــ تنفيذ العمل الفنى .

(٢) المهارة الانسانية ــ تفهم الأفراد والجماعات والتأثير فيهم .

(٣) المهارة الادراكية ــ التنسيق بين كل نواحى العمل وبين مصلحة المؤسسة وربطها ببعضها وتوجيهها نحو هدف مشترك (١١) .

ومع ذلك ، فان عملية القيادة لا تتوقف على القائد (ناظر المدرسة) ، مهما كان صفاته فحسب بل تتوقف كذلك على أفراد الجماعة التى يتعامل معها ، ومدى التفاعل بينه وبينهم ، وعلى الموقف الذى يتعاملون من خلاله من زمان ومكان وظروف معينة

ان الناظر الناجح هو الذى يعرف كيف يخلق جوا من العمل يوفر الانسجام والمناخ الصحى الملائم للعاملين ، وهو الذى يعرف كيف يعمل على زيادة فاعلية العاملين معه ، وكيف يحصل على تعاونهم الكامل .. بمعنى أنه ينبغى على ناظر المدرسة أن يكون ذا حساسية بالنسبة لامكانات العاملين معه ، وعلى بينة من الظروف التى تحقق المزيد من كفاءة العاملين أو تعطلها .. وينبغى أيضا أن يكون على دراية بشبكة العلاقات الانسانية المعقدة التى تربط بينه وبين العاملين معه ، وبين العاملين أنفسهم .. ويتوقف نجاحه فى معالجة مشكلات العمل الطارئة بصورة مرضية على تفهمه لما ينبغى أن يعامل به العاملين معه كأفراد وجماعة ، وعليه أن يدرك بأن مرؤسيه يبحثون فى قيادته عن عناصر رئيسية هى : توجيه طاقاتهم وتحقيق رضائهم عن العمل وتوفير مجالات تقدمهم وترقيتهم (١٢) .

---

(١١) منصور حسين ، محمد مصطفى زيدان : سيكولوجية الادارة المدرسية والاشراف الفنى التربوى ، مكتبة غريب ، القاهرة ، ١٩٧٦ ، ص ٢٨ .

(١٢) محمد منير مرسى : الادارة التعليمية ، أصولها وتطبيقاتها ، عالم الكتب ، القاهرة ، ١٩٧٧ ، ص ١٩ .

أهم الأسس التى تقوم عليها القيادة التعليمية الرشيدة أيا كان موقعها فى المدرسة هى :

١) أن يكون للقائد فلسفة شخصية قوية فى مسائل التربية والتعليم .

٢) أن يتوفر لدى القائد الايمان بالانسان ، والثقة بالمبادىء الانسانية .

٣) أن تتوفر لدى القائد المهارات العلمية والفنية ، والصفات الشخصية المناسبة (١٣) .

ويمكن الحكم على فاعلية أداء ناظر المدرسة من خلال المعايير الثلاثة الآتية :

(١) الجانب الخلقى لأعضاء هيئة التدريس .

(٢) الأداء الوظيفى لأعضاء هيئة التدريس (المعلمين) .

(٣) تعلم التلاميذ (١٤) .

ولقد وضعت معايير أربعة تقدر فى ضوئها الادارة المدرسية الناجحة ولتحديد فاعليتها وهذه المعايير هى :

المعيار الأول : تتميز الادارة الناجحة بتفويض واضح بالسلطة ، وتعيين محدد للمسئوليات التى تتناسب معها .

المعيار الثانى : أن الادارة تخدم التعليم ، ولذلك تتحدد وظائفها وتنظيمها ووسائل تنفيذها فى ضوء أهداف المدرسة .

---

(١٣) محمد سليمان شعلان : وأخرون ، الادارة المدرسية والاشراف الفنى ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ، ١٩٦٩ ، ص ص ٣٢ ، ٣٤ .

(14) Robert G. Owens, Organizational Behavior In Schools (New Jersey : Prentic-Hall, Inc., 1970),P. 133.

المعيار الثالث : يجب أن تعكس ادارة المدرسة العمل التربوى الذى تقوم به المدرسة وأن تعكس أيضا خصائص المدرسين الذين يقومون بهذا العمل .

المعيار الرابع : يجب أن تدبر الادارة كل أنواع التنظيم والوسائل التى تساعد على حل المشكلات التى تصادفها حلا مناسبا (١٥) .

ومن الناحية الأخرى ، فان المبادئ الأربعة للعلاقات الانسانية الجيدة فى الادارة والتى يمكن تطبيقها على الادارة المدرسية وينبغى على ناظر المدرسة اتباعها هى :

(١) حدد لكل شخص مركزه .

(٢) هيئ لكل موظف الفرصة التى تحقق له أن يعمل الى أقصى ماتسمح به قدراته

(٣) أظهر ثناءك حيثما يلزم الثناء .

(٤) أبلغ كل عضو فى هيئة التدريس مقدما بالتغييرات التى ستؤثر فى عمله (١٦) .

وقد حدد مارش March ، وسيمون Simon خمس عوامل تؤدى الى نجاح الادارة المدرسية وهى :

١- الاتصال الفعال بين أعضاء هيئة التدريس وبين ناظر المدرسة .

٢- اشباع حاجات العاملين بالمدرسة .

٣- أهمية مشاركة الأفراد فى تحقيق أهداف المدرسة .

---

(١٥) وهيب سمعان وآخرون : اتجاهات جديدة فى الادارة المدرسية ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ، ١٩٦٠ ، ص ص ٢٢٨ ، ٢٣٣ .

(١٦) جيمس هارولد فوكس وآخرون : ترجمة وهيب سمعان ، الادارة المدرسية ، مكتبة النهضة المصرية ، القاهرة ، ١٩٦٤ ، ص ١٦ .

٤ – أهمية الاتجاهات الايجابية للعاملين نحو المدرسة .

٥ – الاقلال من الصراعات فى الأدوار بين كافة العاملين بالمدرسة (١٧) .

وقد اقترح هوى Hoy ، ومسكل Mis kel ، أن فاعلية الادارة التعليمية تتأثر بعوامل و متغيرات من أهمها :

١) الصفات أو السمات الشخصية لناظر المدرسة .

٢) مخرجات المدرسة .

٣) الناحية الخلقية للعاملين بالمدرسة .

٤) مدى رضا العاملين .

٥) الموقف المدرسى (١٨) .

ومن الناحية الأخرى ، فقد لاحظ هيروت Herriott ، وجروس Gross أن قدرة ناظر المدرسة على ممارسة سلوكه القيادى فى مدرسته يتأثر بعدة عوامل أو متغيرات منها :

١) قدرته على ممارسة عملية الاشراف .

٢) قدرته على توزيع و اختيار أعضاء هيئة التدريس (المعلمين) .

---

17) J.G. March and H.A Simon, Organization (New York: John wiley, 1958), PP. 65 - 7o .

18) Wayne K. Hoy & Cecil G. Miskel, Educational Administration: Theory, Research, and Practice (New York: Random House, Inc., 1978) , P. 193 .

٣) نظام المكافآت وأسلوب الثواب و العقاب الموجود فى المدرسة .
٤) حجــم المدرســـــة (١٩).

من ذلك نرى أن معايير النجاح لم يتوصل اليها بعد بصورة كافية ، فالمعلمون والمفتشون أو الموجهون لا يتفقـــون دائما فيما بينهم على الناظر الناجح أو غير الناجـــح ، أو الادارة الناجحـــة أو الغير الناجحـــة ، كذلك المواقف الادارية تختلف باختـــلاف الظروف ، وقد يكون الناظـــر ناجحـــا فى موقـــف ، وغير موفق فى موقـــف آخر ، مما يؤكـــد تعقد العملية الادارية وتشابكها ..

ومن الناحيـة الأخرى ، فان الحكم على فاعليـة وكفاءة الناظـــر سواء كان جيد أو سئ تتوقف على موقف معين ، ومدى ملائمـة أساليب القيـــادة المختلفـة فى ضوء هذا الموقف .. بمعنى أن نجاح وكفاءة ناظر المدرسـة يتوقف على مدى انسجام الأساليب أو المداخل المختلفـة من القيادة على المواقف والمشكلات التى يواجهها ناظر المدرسـة فى عملـه اليومـى .

ان من أهـــم التحديات التى تواجـــه ناظر التعليم الأساسى هى نوعيـــة المواقف و المشكلات التى تواجهـــه فى يومـه المدرســى ، ومدى استخدام الأسلوب المناسب لحل هذه المشــكلات .. كذلك صعوبة الحصول على معايير كافية لنجاح العملية الادارية و الاشرافية فى نفس الوقت ، ولقد وجد هيوج Hughes و يوبـــن Ubben فى دراستهم عن أهم العقبات التى تواجـــه نظار المدارس فى توزيـــع

---

19) Gross N. & Herriott R.E. Staff Leadership in Public Schools (New York: John wiley & Sons, Inc., 1965) , in Robert L. Crowson & cynthia Porter- Gehrie, " The Urban School Principalship: An Organizational Stability Role, " Planning & Changing, Vol. 12, No. 1 , Spring 1981 , P. 50 .

وقتهم بالطريقة التى يفضلونها ، ولقد توصلت الدراسة الى ما يأتى :

١) قضاء وقت فى الأعمال الكتابيـــــة (٧٦ %) .

٢) الاجتماعات (٥٢ %) .

٣) مشكلات الاتصال (١٤ %) .

٤) مشكلات العاملين (١٢ %) .

٥) مشكلات متعلقة بالمبنى وتنظيمه (١٢ %) .

٦) مشكلات أخرى (٢٩ %) .(٢٠)

وبصفة عامة ، هناك اتفاق على أن القائد الفعال هو الذى يعطى اهتمامـــا كبيرا الى :

١- القيادة التى يتمركز اهتمامها بتخطيط العمل وتنظيمه .

Initiate Strncture.

٢- القيادة التى يتمركز اهتمامها فى الأفراد العاملين بالمدرسة وتنمية العلاقا الانسانية واشباع حاجات الأفراد والعمل على رضاهم بقدر الامكان .

(Consideration)

وفى الوقت نفسه ، يكون لدى ناظر المدرسة الحساسية الكافية لكل من هذه السلوو والعوامل التى تؤثر عليه وتؤثر فيه فى الموقف ، ومن ثم ، يستطيع أن يحدد المشكلات التى تواجهه ، وبالتالى يستطيع أن يحدد أى نوع من أنواع القيــــادة المختلفة الذى يناسب المشكلة التى تواجهه بطريقة أفضل وأكثر ملاءمة .. بمعنى

---

(20) Larry W. Hughes & Gerald C. Ubben The Secondary Principal's Hand Book : AGuide to Executive Action (Boston: Allyn and Bacon, Inc., 1980) , P. 347 .

أن ناظر المدرسة يعمل كمهندس فى تحقيق الجانب الانسانى من التنظيم المدرسى ، وفى الوقت نفسه يعمل على تحقيق أهداف المدرسة وأغراضها ..

أى أن الناظر هو الذى يستثمر وقته و طاقته فى الأنشطة ذات الطابع الانسانى و الفهم الذاتى لنفسه و امكانات العاملين معه ، واقامة شبكة اتصال سهلة ، مع ادارة و تنظيم الصراعات الموجودة فى المدرسة .. مع توضيح القرار الذى يتخذه و الاهتمام بكل فرد فى ضوء استعداداته وقدراته وحل المشكلات التى تواجهه فى عمله اليومى أولا بأول .. مع ملاحظة أن النقطة الأساسية ليست التركيز على نوع القرار أو ما يمارسه من أساليب القيادة ، ولكن بقدر ما بفهم العاملين و الظروف التى تحيط بهم و بالتالى يهيئ المناخ الملائم لأداء أفضل لهم (٢١) .

ويؤكد كافر Carver ، و سيرجيوفانى Sergiovanni فى دراستهم أهمية دور ناظر المدرسة فى تحقيق الاشباع و الرضا للمعلمين وقد لاحظوا أن المعلمين يؤكدون على أهمية دور ناظر المدرسة من حيث تقديم المساعدة و العون لهم ، واتاحة النمو الوظيفى لهم .. والاحترام و الصداقة تعتبران من أهم الخصائص أو الصفات الادارية التى تسهم فى عملية الرضا بالنسبة لهم .

---

(21) Kenneth A . Tye, " The School Principal: Key Man in Educati → onal Change", The N.A.S.S.P, Vol. 56, No. 364, May 1972, PP. 77 - 84 .

كذلك أكدت الدراسة أن ما يحققه ناظر المدرسة من توقعات بالنسبة للمعلمين وللعاملين معه ، تتوقف فاعليته وكفاءته . (٢٢)

- وقد بلور ليوثانز Luthans في كتابه (التنظيم السلوكي "Organizational Behavior" ، ١٩٨١) النماذج الفعالة ذات الكفاءة والتي يجب أن يتصف بها القائد الفعال أو الناظر الناجح وهي :

١) منفذ : Executive

(قدرته على الدافعية ، ادراك الفروق الفردية ، أهمية العمل كفريق) .

٢) كمحسن : Developer

(تحسين نمو الأفراد العاملين معه ، الثقة) .

٣) مراقب (مشرف) : Benevolent

(يستخدم هذا الأسلوب ليتعرف بالضبط ماذا يقوم به العاملين بدون أي مشاكل) .

٤) بيروقراطي : Bureaucrat (٢٣)

(الاهتمام بالقواعد واللوائح والابقاء على النظام والوقت المضبوط) .

---

22) Thomas J. Sergiovanni, & Fred D. Carver, The New School Executive: A Theory of Administration (New York: Harper Row, Publishers, Inc., 1973), P. 70 .

23) Fred Luthans, Organizational Behavior (New York: Megraw - Hill Book Co., 1981), P 435 .

.. وبصفة عامة ، يرى الباحث أن مدخل أو أسلوب الاحتمالات Contingency Approach (٢٤) في ادارة و تنظيم المدرسة من أفضل الطرق التي تساعد ناظر المدرسة في ادارة و تنظيم مدرسته ، لأنه لا يعتمد على طريقة واحدة في معالجة الموقف أو استخدام نوع معين من أنواع القيادة في حل مشكلة من المشكلات فحسب بل يعتمد في المقام الأول على الموقف والظروف و المتغيرات التي تحيط به ، ومدى صلاحية هذا الأسلوب لمعالجة المشكلة الموجودة في موقف معين . ومن ثم ، يجب على ناظر المدرسة أن يعمل بأقصى جهده لاختيار القرار ، أو المدخل المناسب في الموقف المعين الذي يواجهه .

ان مؤشرات نجاح أي مدرسة يتوقف في المقام الأول على التلاميذ ، والمعلمين ، وأولياء الأمور ، وأعضاء المجتمع المحلي الممثلين من مختلف الأوساط الاجتماعية ، ومدى رضاهم ، أو الرضا الكامل عن المدرسة ، وما تقدمه لهم .. هذا من ناحية / ومن ناحية أخرى هناك شبه اتفاق على أن تلك المدرسة تمثل من الصحة و الصيت في خلق جو مناسب للتعليم و التعلم ، وفي الوقت نفسه تجعل عملية التعليم و التعلم عملية محببة و مفضلة ــ فالمدرسة التي تعمل على الحفاظ وبقاء الدفء في العلاقات الانسانية ، والاتجاهات

---

24) Fred E. Fiedler, " The Effects of Leadership Training and Experience : A Contingency Model Interpretation, " Administrative Science Quarterly, No., 4, Vol. 17, De. 1972, P. 454;

Fremont E. Kast & James E. Rosenzweig, Contingency Views and Organization Theory (New York : Mcgraw - Hill Book Co., 1974), P. 507.

الايجابية نحو التعليم والتعلم ، والتى تعمل على دافعية التلاميذ والتمتع بهذا التعليم ، كذلك خلق هذا الاتجاه لدى أولياء الامور يعتبر من المؤشرات الهامة لنجاح وادارة وتنظيم المدرسة (٢٥) .

.. من هنا ، تظهر أهمية البحث موضوع الدراسة .. فى محاولة معرفة الخبرات المتميزة أو البارزة للنظار الأكفاء ، ومحاولة معرفة أهم الأعمال لهم داخل وخارج المدرسة بالاضافة الى محاولة معرفة أسباب نجاحهم فى ادارة وتنظيم مدارسهم ، وأهم المداخل أو الأساليب التى يتبعونها ، حتى يمكن الأخذ بها كأسلوب ومنهج للادارة الناجحة والقيادة الحكيمة ، ووسيلة لرفع مستوى الأداء لنظار المدارس الأخرى ، وخاصة فى مدارس التعليم الأساسى وصولاً بها الى تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية المنشودة .

هدف البحث :

يهدف البحث الحالى موضوع الدراسة الى ما يأتى :

١) التعرف على الجهود البارزة داخل وخارج المدرسة .
٢) التعرف على احتياجات نظار مدارس التعليم الأساسى للمحافظة على كفاءة أدائهم .
٣) التعرف على بعض السلبيات التى يعتقد النظار أنها تعوق رفع مستوى كفاءتهم .

---

(25) Hampton & Lauer, OP. Cit., P. 26.

٤) التعرف على أسباب نجاح النظار فى ادارة وتنظيم مدارسهم ٠

٥) وضع دليل عمل كأسلوب و منهج للادارة الناجحة و القيادة الحكيمة ، ووسيلة لرفع مستوى الأداء لنظار المدارس الأخرى ، وصولا بها الى تحقيق الأهداف المنشودة ٠

حدود البحث :

١ـ اقتصرت عينة البحث على مدارس التعليم الأساسى (الحلقة الأولى) بمحافظة الاسكندرية ممثلة فى الادارات التعليمية الست (شرق / وسط / المنتزة / غرب / الجمرك / العامرية) ٠٠

٢ـ لقد اعتمد الباحث على نتائج آخر العام ، وكذلك آراء رؤساء المديريات والقطاعات والأقسام التعليمية ، والموجهين ، وآراء بعض النظار ، للحكم على سمعة وتفوق المدارس موضوع الدراسة ، وهذا المحك غير كاف للحكم على سمعة هذه المدارس ـ بمعنى أن الجو الاجتماعى والظروف الاجتماعية و الاقتصادية للعاملين بالمدرسة و التلاميذ ، والعوامل الجغرافية التى تحيط بهذه المدارس ، حجم هذه المدارس ، ومدى رضا العاملين عن عملهم ، الاستقرار الادارى و الاشرافى داخل هذه المدارس ، الاستقرار الأسرى للتلاميذ ، ومدى رضا المجتمع المحلى عن هذه المدارس ، لم يقم الباحث بدراستها ٠

٣ـ اقتصرت الدراسة الحالية على محاولة معرفة أسباب نجاح نظار مدارس التعليم الأساسى فى ادارة و تنظيم مدارسهم ، ولم تحاول دراسة العوامل التى أدت الى نجاحهم ٠

٤- تعتبر القائمة التى أعدها الباحث بناء على الدراسة الاستطلاعية والمتعلقة بأسباب نجاح النظار فى ادارة و تنظيم مدارسهم غير كافية و شاملة .

المصطلحات :

فيما يلى توضيح المراد بكل مصطلح من المصطلحات الواردة فى البحث موضوع الدراسة :

(١) ناظر المدرسة الابتدائية : Elementary School Principal

انه قائد تربوى يتصف بخصائص و مهارات تتطلبها طبيعة الأدوار التى يتوقع منه ممارستها فى ادارته للمدرسة ، لبلوغ أهدافها المنشودة فى أجواء من الأمن و الارتياح .

(٢) الادارة المدرسية : School Administration

يقصد بالادارة المدرسية كل نشاط منظم مقصود وهادف تتحقق من ورائه الأهداف التربوية المنشودة من المدرسة ، أى أنها ليست غاية فى حد ذاتها وانما هى وسيلة لتحقيق أهداف العملية التربوية .

(٣) الأداء : Performance

هو السلوك الذى يقوم به ناظر المدرسة الابتدائية لتنفيذ عمل خاص بمدرسته (٢٦) .

---

(26) Julius Gould & William L. Kolb, Dictionary of the Social science (New York : The United Nations Educational and Cultural Organization Co., Inc. , 1964) , P. 144.

(٤) **التعليم الأساسي :** Basic Education

انه تعليم الزامى ينتظم فيه جميع أبناء الأمة لمدة تسع سنوات دراسية متصلة و متكاملة) ، وعلى اعتبار أن التعليم الابتدائى بصفوفه الست ، مدارسه القائمة حاليا ، يمثل الحلقة الأولى من التعليم الأساسي ، بينما يمثل التعليم الاعدادى بصفوفه الثلاثة ومدارسه القائمة الحلقة الثانية من التعليم الأساسى (٢٧) .

(٥) **الفاعليـــة :** Effectiveness

هى الدرجة التى تحقق بها المدرسة ، وناظرها الأهداف التعليمية والتربوية المنشودة (٢٨) .

(٦) **الكفاءة :** Efficiency

هى كل مايشعر به ناظر المدرسة من ارتياح و اشباع و رضا فى عمله من أداء عالياً من ناحية .. ومن ناحية أخرى هى كل ما يقدمه ناظر المدرسة للعاملين معه (تلاميذ ، معلمين ، مجتمع محلى) من ارضاء و اشباع واستقرار ادارى و اشرافى و أسرى داخل و خارج المدرسة .

---

(٢٧) د . يوسف خليل يوسف : التعليم الأساسى فى اطار خصائص واتجاهات المجتمع المصرى ، المركز القومى للبحوث التربوية ، القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٨١ ، ص ١٨ .

(28) William H. Lucio, & John D. Mcneil, Supervision in Thought and Action (New York ; Mcgraw - HillBBook , Inc., 1979), P. 93

الباب الثانـــــى

اجراءات البحـــــــث

خطـــة البحـــث :

فى ضوء مشكلة البحث التى ذكرت فى الباب الاول ، يختص الباب الثانى بعرض الخطوط العريضة باجراءات البحث :

وينقسم هذا الباب الى سبعة اجزاء طبقا للنقاط الاتيـــة :

١ ــ بناء الاستبيان ويشمل تالدراسة الاستطلاعية ٠

٢ ــ اداة البحث وتشكل وصف الاستبيان ٠

٣ ــ وصـــف العينـــة ٠

٤ ــ معايير اختيار العينـــة ٠

٥ ــ الصـــــدق ٠

٦ ــ استجابة الاستبيان ٠

٧ ــ المعالجة الاحصائيـــــة ٠

اولا : بناء الاستبيان : الدراسة الاستطلاعيـــــة :

١ ــ اعتمد الباحث فى بناء الاستبيان على بعض المصادر العربية والاجنبية (انظـــر قائمة المراجع ص ١٣٣) ٠

٢ ــ قام الباحث بعرض الاستبيان المتعلق بنظار التعليم الاساسى (الحلقة الاولـــى) وما تضمنه من فقرات (الخبرات داخل المدرسة ــ الخبرات خارج المدرسة ــ الاحتيا او المطالب ــ بعض السلبيات ــ سر النجاح فى ادارة المدرسة) على نخبة مختار

من الخبراء العاملين بالمركز القومى للبحوث التربوية بالقاهرة (تسعة اعضاء) وعضوين من مستشارى التعليم الاساسى ، وخمسة اعضاء هيئة التدريس من كلية التربية ـ جامعة الاسكندرية ، وثلاثة اعضاء من هيئة التدريس من كلية التربية ـ جامعة عين شمس ، وثلاثة اعضاء هيئة التدريس من كلية التربية ـ جامعة الازهر وعضوين من نظار التعليم الثانوى وتسعة اعضاء من نظار التعليم الاساسى ، للاستفادة من اقتراحاتهم حول صلاحية الاستبيان ، وحتى يمكنهم اضافة اى تعديل سواء اكان ذلك متعلقا بمضمون الفقرات او بصياغتها ، او باضافة فقرات جديدة او بحذف فقرات معينة ٠

٣ ـ تم بناء الاستبيان فى صورته النهائية فى ضوء التعديلات التى طرأت عليه من خلال تطبيقه بصورته المبدئية ، حيث قام الباحث بصياغة فقراته صياغة سلوكية بسيطة ٠

ثانيا : اداة البحث : وصف الاستبيان :

يتكون الاستبيان من خمسة اقسام :

اولا : الخبرات داخل المدرسة :

١ ـ مجال الاشراف الفنى ٠

٢ ـ مجال التنسيق بين المواد ٠

٣ ـ التغلب على الروتين الادارى والمالى ٠

٤ ـ ادارة المدرسة ٠

٥ ـ النواحى الادارية والاشرافية ٠

٦ ـ تنظيم المدرسة ٠

٧ ـ اتخاذ القرار ٠

٨ ـ الفاعلية والكفاءة ٠

ثانيا : الخبرات خارج المدرسة :

١ ـ الربط بالبيئة .

٢ ـ مجلس الاباء والمعلمين .

ثالثا : الاحتياجات اوالمطالب :

١ ـ فى مجال التدريب .

٢ ـ فى مجال الحوافز .

٣ ـ فى مجال المناهج الجديدة .

٤ ـ مطالب اخرى .

رابعا : بعض السلبيات .

خامسا : سر النجاح فى ادارة المدرسة .

ويتكون هذا الجزء من خمسة واربعون فقرة ممثلة فى الاحتمالات المختلفة لنجاح نظ التعليم الاساسى فى ادارة وتنظيم مدارسهم (انظر نسخة من الاستبيان ص ١٥٠) ومن الجدير بالذكر ان المجموع الكلى لمدارس التعليم الاساسى بالمحافظة يبلغ (٥٢٩) خمسمائة وتسعة وعشرون مدرسة ابتدائية من محافظة الاسكندرية . وهى فى نفس الوقت تمثل ٨٢ مبنى مدرسى من المجموع الكلى ٣٧٣ ثلاثمائة وثلاثة وسبعون مبنى مدرسى على مستوى المحافظة .

ثالثا : وصف العينة :

اعتمد الباحث على دليل الادارات التعليمية ١٩٨٢ ـ ١٩٨٣ كمصدر اساسى للحصول على اسماء المدارس الابتدائية بمحافظة الاسكندرية وقد اختار الباحث (٨٢) اثنين وثمانين مدرسة ابتدائية ممثلة فى ١٠٠ مائة ناظر / ناظرة تعليم اساسى (الحلقة الاولى)

وذلك لوجود نظام الفترتين والثلاثة فترات الموجود فى هذه المدارس واشتملت العينة موضوع الدراسة الادارات التعليمية الستة الاتية :

١ ـ ادارة شرق التعليمية .

٢ ـ ادارة المنتزة التعليمية .

٣ ـ ادارة وسط التعليمية .

٤ ـ ادارة غرب التعليمية .

٥ ـ ادارة الجمرك التعليمية .

٦ ـ ادارة العامرية التعليمية .

وقد اختيرت العينة بناء على التوزيع الجغرافى الاتى :

١ ـ منطقة ريفية .

٢ ـ منطقة ريفية متحضرة .

٣ ـ منطقة متحضرة .

٤ ـ مدينة صغرة (١٠٫٠٠٠ ـ ٤٩٫٩٩٩) .

٥ ـ مدينة كبيرة (اعلى من ٥٠٫٠٠٠).

رابعا : معايير اختيار العينة :

لقد تم اختيار العينة موضوع الدراسة والتى تتكون من مائة ناظر / ناظرة مدرسة ابتدائية (الحلقة الاولى من التعليم الاساسى) بناء على المعايير الاتية :

١ ـ نتيجة اخر العام متمثلة فى النسبة المئوية لاعلى نتائج المدارس التعليم الابتدائى للصف السادس لعام ١٩٨١ ـ ١٩٨٢ (انظر دليل التعليم الابتدائى (الحلقة الاولى من التعليم الاساسى ص ١٢٥)

٢ – اراء المديرين فى القطاعات التعليمية الستة المختلفة على سمعة وصيت هذه المدارس على انها متميزة ومتفوقة .

٣ – اراء رووساء القطاعات التعليمية .

٤ – اراء رؤوساء الاقسام التعليمية .

٥ – اراء الموجهين فى اداء نظار هذه المدارس ، ومدى الاستقرار الادارى ،والاستقرار الاجتماعى ، ومدى رضا العاملين بهذه المدارس .

٦ – اراء بعض اولياء الامور فى بعض المدارس موضوع الدراسة .

٧ – عمل مقابلات شخصية مع بعض نظار المدارس عن مدى الاستقرار الادارى والاستقرار الاجتماعى ورضا العاملين بمدارسهم ، مع الاشارة الى اسماء بعض المدارس الاخرى المتفوقة علميا وخلقيا .

خامسا : الصـــدق :

لقد استخدم اسلوب صدق المحتوى عن طريق الخبراء (٢٩)

" Validation By Experts "

لمعرفة مدى صدق فقرات الاستبيان ، ولقد استعان الباحث بالعديد من الفئات ومنها

١ – خبراء من المركز القومى للبحوث التربوية ،بالقاهرة (تسعة اعضاء) .

٢ – مستشارى التعليم الاساسى (عضوين) .

---

(29) Debold B. Van Dalem , William J. Meyer. Understanding Educational Research: An Introduction (New York: McGraw- Hill, Inc., 1962) , P.313.

٣ ـ اعضاء هيئة التدريس بكلية التربية ـ جامعة الاسكندرية (خمسة اعضاء) ٠

٤ ـ اعضاء هيئة التدريس بكلية التربية ـ جامعة عين شمس (ثلاثة اعضاء) ٠

٥ ـ اعضاء هيئة التدريس بكلية التربية ـ جامعة الازهر (ثلاثة اعضاء)٠

٦ ـ نظار المدارس الثانوية (عضوين)٠

٧ ـ نظار من التعليم الاساسى (تسعة اعضاء)٠

سادسا : استجابة الاستبيان :

فى ابريل ١٩٨٣ ، قام الباحث بتوزيع مائة استبيان على مائة ناظر / ناظرة مدرسة ابتدائية (الحلقة الاولى من التعليم الاساسى) وهذه المدارس مختارة من محافظة الاسكندرية وممثلة فى الادارات التعليمية الستة ، لمناطق جغرافية مختلفة ٠ كذلك قام الباحث بعمل مقابلات شخصية للنظار للحصول على الاستجابة ٠ وقد حصل الباحث بعد اجراء عملية المتابعة للعينة موضوع الدراسة على نفس العدد الذى بدء به أى بمعدل ١٠٠ ٪ ، كما هو واضح بالجدول الاتى :

عدد الاستبيان	عدد العائد	النسبة المئوية
١٠٠	١٠٠	١٠٠٪
عدد المدارس	**عدد العائد**	**النسبة المئوية**
٨٢	٨٢	١٠٠٪

سابعا : المعالجة الاحصائية :

قام الباحث بالتحليل الاحصائي للبيانات الممثلة من مائة ناظر / ناظرة واشتملت الدراسة على اربعة اوجه من التحليل الاحصائي :

- الوجه الاول : ويشمل التكرار والنسبة المئوية للاعمال المميزة ، وانماط النشاط التى يقوم بها الناظر داخل المدرسة .
- الوجهه الثانى : ويشمل التكرار والنسبة المئوية للاعمال ، وانماط النشاط التى يقوم بها الناظر خارج المدرسة .
- الوجه الثالث : ويشمل التكرار والنسبة المئوية لمعرفة اهم الاحتياجات او المطالب لنظار مدارس التعليم الاساسى .
- الوجه الرابع : ويشمل التكرار والنسبة المئوية لمعرفة الاحتمالات المختلفة لاسباب نجاح نظار مدارس التعليم الاساسى فى ادارة وتنظيم مدارسهم .

الباب الثالث

اولا : الخبرات داخل المدرسة :

(١) مجال الاشراف الفنى ٠
(٢) مجال التنسيق بين المواد ٠
(٣) التغلب على الروتين الادارى والمالى ٠
(٤) ادارة المدرسة ٠
(٥) النواحى الادارية والاشرافية ٠
(٦) تنظيم المدرسة ٠
(٧) اتخاذ القرار ٠
(٨) الفاعلية والكفاءة ٠

ثانيا : الخبرات خارج المدرسة :

(١) الربط بالبيئة ٠
(٢) مجلس الآباء والمعلمين ٠

ثالثا : الاحتياجات أو المطالب :

(١) فى مجال التدريب ٠
(٢) فى مجال الحوافز ٠
(٣) فى مجال المناهج الجديدة ٠

رابعا : بعض السلبيات ــ اسبابها ٠

خامسا : سر النجاح فى ادارة المدرسة ٠

الباب الثالث

المعالجة الاحصائية ومناقشة النتائج

قام الباحث بالمعالجة الاحصائية لاستمارات الاستبيان للحصول على نتائج الدراسة الميدانية للبحث ، وقد تم تقسيم النتائج الى خمسة أقسام للاجابة عن الاسئلة الرئيسية للبحث وهذه الاقسام هي :

أولا : الخبرات داخل المدرسة :

(١) مجال الاشراف الفنى .

(٢) مجال التنسيق بين المواد .

(٣) التغلب على الروتين الادارى والمالى .

(٤) ادارة المدرسة .

(٥) النواحى الادارية والاشرافية .

(٦) تنظيم المدرسة .

(٧) اتخاذ القرار .

(٨) الفاعلية والكفاءة .

ثانيا : الخبرات خارج المدرسة :

(١) الربط بالبيئة .

(٢) مجلس الآباء والمعلمين .

ثالثا : الاحتياجات أو المطالب :

(١) فى مجال التدريب .

(٢) فى مجال الحوافز .

(٣) فى مجال المناهج الجديدة .

رابعا : بعض السلبيات ـ أسبابها .

خامسا : سر النجاح فى ادارة المدرسة .

سؤال البحث رقم ١ :

يتضمن هذا السؤال التعرف على أهم الاعمال البارزة والمميزة لنظار المدارس الابتدائية (الحلقة الاولى من التعليم الاساسى)داخل المدرسة ، فى مجال الاشراف الفنى .

ولقد اظهرت الدراسة ما يأتى : (انظر الجدول رقم ١) .

أولا : الخبرات داخل المدرسة :

(١) مجال الاشراف الفنى :

جدول رقم (١) عدد التكرارات والنسبه المئوية لاداء ناظر المدرسة الابتدائية (الحلقة الاولى من التعليم الاساسى) فى مجال الاشراف الفنى ن = ١٠٠

الفقرة	عدد التكرار	النسبة المئوية
(١) مجال الاشراف الفنى :		
(أ) اننى اقوم بزيارات متكررة بغية الملاحظة والاشراف :		
* كل أسبوع	٨٦	%٨٦
* كل أسبوعين	٢٦	%٢٦
* كل شهر	٦	%٦
(ب) مساعدة المعلمين فى معرفة طرق التدريس الجديدة كل حسب تخصصه .	١٠٠	%١٠٠
(جـ) مساعدة التلاميذ فى حل مشكلاتهم :		
* التحصيلية	٩٧	%٩٧
* النفسية	٨١	%٨١
* الاجتماعية	٩١	%٩١
* الصحية	٨٢	%٨٢

تابع جدول رقـــم (١)

الفقــرة	عدد التكرار	النسبة المئوية
(د) تشجيع التلاميذ على المشاركة فى الاشراف على الفصل وتنظيمه .	٩٩	٩٩٪
(هـ) تشجيع التلاميذ المتفوقين بأعطائهم حوافز .	١٠٠	١٠٠٪
(و) اتباع اسلوب الثواب والعقاب ـ أحيانـا ـ فى الاشراف على الفصل وتنظيمه .	٨٥	٨٥٪
(ز) عمل مسابقات بين تلاميذ الفصول فى المواد المختلفة (أوائل الطلبة) .	٩١	٩١٪

ح) أعمال أخرى :

١ ـ الاهتمام بالصلاة والآذان من جانب الطفل .

٢ ـ شرح درس نموذجى أمام المعلمين .

٣ ـ شرح طريقة المذاكرة الصحيحة وتبسيط المادة للتلاميذ بمعنى أوضح للتلاميذ أفضـ طريقة للمذاكرة والتلخيص مع الفهم واستخدام القلم والورقة فى جميع المواد .

٤ ـ اقوم بتدريس حصة اضافية من السابعة حتى السابعة و ٤٥ دقيقة ، يوميا لشـ ما أستعصى فهمه على تلاميذ الصف السادس .

٥ ـ مسابقات لتحفيظ القرآن الكريم عن طريق الملاقات العامة .

٦ ـ اتخاذ صفة عامة تسود المدرسة كل شهر ، فمثلا شهر نوفمبر صفة الامانة ، شهـ ديسمبر صفة الصدق ، وهكذا حتى يتعلم التلاميذ الصفات الحسنة مع تشجيع التلام فى الطوابير بنداء اسمائهم وتوزيع جوائز عليهم .

٧ ـ عمل اختبارات شهرية لضعاف التلاميذ ، ودراسة نواحى الضعف ووضع الخطة المناسـ للعلاج وأثبات ذلك بكراسة المستويات ومتابعته .

٨ ــ عمل كراسات متابعة للمعلمين ونتائجهن فى كل صف وكل فصل ٠

٩ ــ عمل كراسة تحرك بالنسبه لى وخاصة بالزيارات التى اقوم بها كل يوم ٠

١٠ ــ توضيح اهمية مادة كالرسم واعطائها ثقل مثل اى مادة اخرى بالنسبة للصف الثالث ، وليست مضيعة للوقت كما يعتقد بعض الآباء ٠

١١ ــ تشجيع التلاميذ على الحرص على نظافة حى مدرستهم نهر واجه المدرسة ، وان كان فى الامكان عمل نشرات توزع على الاهالى ٠

١٢ ــ التشجيع المستمر للمعلم الكفء والتوجيه لمن يحتاج ذلك ٠

١٣ ــ تطبيق الطرق الحديثة فى تعليم القراءة والكتابة مثل ذلك الطريقة التكاملية (كمال لاشين)

١٤ ــ تقوم لجنة كل اسبوع من المدرسة باختيار الفصل المثالى على المدرسة فى النظافة والنظام وتخصص المدرسة كأسا لهذا الغرض ، يوضع داخل الفصل المثالى طوال الاسبوع ، ويتبادل هذا الكأس بين الفصول حسب اختيار اللجنة ٠

١٥ ــ اشتراك التلاميذ دائما على مستوى القطاع فى مسابقات الانشطة المختلفة (الصحافة المكتبات ، القصة ، الوعى القومى ، طلائع النور ، الكشف ، اتحاد الطلاب ، وهذه الانشطة تعمل على رفع مستواهم العلمى والعملى كما يحصلون على جوائز لتفوقهم ٠

١٦ ــ اشتراك التلاميذ فى اذاعة فقرة علمية او أدبية ٠٠٠ فى اذاعة المدرسة اثناء طابور الصباح بمعنى الاهتمام بالاذاعة الصباحية واسلوب الالقاء وتشجيع الزجل الهادف الى التربية والسلوك الطيب ، كذلك التشجيع الجماعى فى الطابور ونجاح اى نشاط يشترك فيه الاطفال داخل او خارج المدرسة ٠

١٧ ــ تعويد الاطفال تحمل المسئولية باشراكهم فى اعمال تنظيم الطابور ومتابعة لمرافق المدرسة وتربية قيادات من التلاميذ فى ادارة وتنظيم المدرسة ٠

١٨ ــ مساعدة التلاميذ ماديا فى حالة عجز الوالدين ، كذلك يقوم بعض المعلمين ليعطوا التلاميذ دروسا مجانا تجاوبا مع ادارة المدرسة ٠

(٢) مجال التنسيق بين المواد :

(أ) عقد اجتماعات شهرية لجميع المعلمين ، تناقش فيها الخبرات الناجحة لكى يتبادلها المعلمون عنها :

١ — أمثل الطرق لتحفيظ القرآن الكريم ، تصحيح ، واستظهار ثم تلاوة وتجويد ثم حفظ.
٢ — الحث على تحبيب التلاميذ فى المعلم أولا مما يترتب عليه حب المادة والعمل على ارضاء المعلم .
٣ — تعويد التلاميذ على حب بعضهم البعض وهذا جانب من عمل الاخصائيات الاجتماعيات
٤ — خبرات متصلة بطرق التدريس بالوسائل التعليمية .
٥ — مساهمة اعضاء هيئة التدريس ومشاركتهم فى الادارة المدرسية .
٦ — عرض بعض الدروس النموذجية للمعلمين عن طريق مشرفى المواد المختلفة مع معرفة الطرائق المختلفة للتدريس الفعال .
٧ — طرح مشكلات التلاميذ المختلفة ومحاولة علاجها .
٨ — عرض وسائل الايضاح الناجحة فى مدارس اخرى والعمل على تعميمها فى المدرسة .
٩ — استخدام طرق غير تقليدية فى التدريس مثل : مسرحة المناهج ، والتعليم عن طريق اللعب / قراءة القصص وتلخيصها .
١٠ — مناقشة كل النشرات الواردة من الوزارة والادارة التعليمية .
١١ — مناقشة كل الخبرات والانشطة البارزة فى المدرسة .
١٢ — تكوين قيادات للاشراف على جميع النواحى فى المدرسة من نظافة ومظهر .
١٣ — الخبرات المتعلقة بالمناهج وتطورها وأسهل الطرق لتدريسها .
١٤ — تبسيط المادة او ايجاد طريقة بسيطة لحل مسائل الحساب او كيفية المذاكرة بطريقة تساعد الطفل على الاستيعاب .
١٥ — طرق علاج المتخلفين ، وعلاج ظاهرة الغياب وطرق علاجها .
١٦ — السير بالطريقة التكاملية لتعليم القراءة والكتابة .
١٧ — بحث المشكلات التى تواجه بعض العاملين بالمدرسة والتغلب عليها .
١٨ — تقديم المقترحات لحل مشكلة التسرب والغياب المتقطع .
١٩ — شرح افضل الطرق لتنفيذ توجيهات المناهج والنشرات الفنية .

٢٠ – تحديد اوجه القصور بوجه عام ، دون تحديد شخصية معينة ، وشرح السبل لتلافي هذا القصور .

٢١ – متابعة جميع اعمال المدرسين الفنية وعلاجها فرديا أو جماعيا في الاجتماعات دون تحديد الاسماء .

٢٢ – مناقشة مجالات التعليم الاساسي ومدارسة ما يعود على التلاميذ بالفائدة المرجوة .

٢٣ – اقصر طريقة لتوصيل المعلومات للتلاميذ ، واستنباط المعلومات منهم لتحقيق ايجابيتهم في التعليم .

٢٤ – ايجاد طرق مدروسة لمعالجة التخلف الدراسي حسب الصف ووضع خطة علمية منظمة لمعالجة المشاكل الدراسية والنفسية للتلاميذ .

٢٥ – التجديد في أسئلة المناقشة وعدم الاقتصار على ما يرد بالكتاب المدرسي .

٢٦ – استيفاء بعض الموضوعات التي لم يتعرض لها الكتاب المدرسي في المواد المختلفة بالتوضيح والشرح وذكر الامثلة .

٢٧ – كيفية علاج بعض حالات الفروق الفردية بين التلاميذ .

٢٨ – تقديرا لممتازين وتشجيعهم كحافز للضعاف – ربط الانشطة المدرسية بالمواد الدراسية

٢٩ – كيفية عرض الدرس بين معلم وآخر ومناقشة كل طريقة لمعرفة المزايا والعيوب .

٣٠ – ما يجمعه المعلمين في الدورات التدريبية من خبرات وتجارب يتبادلونها فيما بينهم واسباب نجاح الدورة التدريبية وآثارها على العملية التعليمية داخل المدرسة .

٣١ – عرض بعض ابتكارات التلاميذ المتفوقين في المجالات المختلفة .

٣٢ – طريقة الاعداد المثلى في مادة اللغة العربية والمواد الاجتماعية وربط الملخص السبوري واستخدام البطاقات والكتاب المدرسي .

٣٣ – تقنين حصة الرياضيات بالدقائق حتى تظهر قدرات كل تلميذ في اداء العمليات الحسابية التحريرية بمفردة ، ومراعاة الفروق الفردية .

٣٤ – تعويد التلاميذ على البحث والاطلاع بتخصيص كتاب لكل منهم يقوم بتلخيصه وآخرون يقومون بعمل ابحاث عن الشخصيات الوطنية المعروفة .

٣٥ – افادة المعلمين الجدد من خبرات زملائهم القدامى المشهود لهم بالكفاءة في العمل عن طريق عقد لقاءات دورية يتم فيها تبادل وجهات النظر في القضايا التربوية .

٣٦ ــ مناقشة وسيلة ايضاح اعطت نتيجة طيبة فى تباين ظاهرة علمية اساسية مثال ــ التنوين فى القراءة / المد فى القراءة والكتابة (م ، ر ، ى) المفاهيم الرياضية الجديدة .

٣٧ ــ مناقشة ما تم ملاحظته اثناء المرور على الفصول .

٣٨ ــ مناقشة السلبيات والايجابيات خلال الشهر الماضى .

٣٩ ــ طرق جذب التلميذ للمدرس .

٤٠ ــ مدارس توجيهات جميع السادة الموجهين الذين قاموا بزيارة المدرسة .

(ب) تنبيه كل معلم فى مجال تخصصه الى كيفية الاستفادة ، بما يقوم به غيره من المعلمين الآخرين فى بقية المواد الاخرى مثال ذلك :

١ ــ معلم الحساب يعلم التلاميذ المكسب والخسارة ، وفى الوقت نفسه يكلف معلم التدريبات العملية التلاميذ بحساب تكلفة الاجهزة التى يصنعونها كذلك يستخدم مدرس الحساب فى دراسة المجسمات والمساحات .

٢ ــ يراعى ربط التعليم الاساسى بالمنهج وكيفية الاستفادة منه وخاصة اعمال النجارة .

٣ ــ ربط المواد العلمية بالمواد العملية مثل الرياضيات بالمجالات الصناعية والعلوم بالتدبير المنزلى / فكرة ربط الدروس حتى تخدم المناهج بالتعليم .

٤ ــ فى التعليم الابتدائى لا يوجد تخصص ، ولكن المدرس معرض لان يسند اليه تدريس أى مادة أو يقوم بالتدريس لاى فصل لذلك يجب ان أنبه زملائى المعلمين الى الاستعداد لتدريس أى جدول يسند اليهم مع الاستعانة فى ذلك بخبرات زملائهم ، وكذلك بما لديه من خبرة ، ولانه سيرقى الى وظيفة أعلى ، فلابد ان يزود بخبرات حتى يكون أهلا للمركز الاعلى ويستطيع ان يقدم بدوره كاملا .

٥ ــ استفادة معلمى الرياضيات بما يقدم به مدرس التربية الزراعية بعد اعداد عملية تصنيع اى نوع من انواع الشراب أو المربى فى حساب تكاليفها وبيعها واستخراج ارباحها .

٦ ــ استفادة معلم المواد النظرية من معلمى المجالات ،
استفادة معلم اللغة العربية من معلم تربية المسرحية والملابس ،
استفادة المعلمين من نشاط المجال الصناعى .

٧ ـ استغلت معلمة الرياضيات نتيجة مباراة الكرة واستخدمتها فى عمل الرسم البيانى فأتت بنتيجة عظيمة حيث تجاوب معها التلاميذ وادركوا الدرس تماما فكانت مثالا طيبا لغيرها .

٨ ـ اشراك التلاميذ فى مسرحة الدرس بحيث تجعل فيه مادة شيقة خالية من التأليف والتلقين (مسرحة بعض الدروس اى مادة والقائها باللغة العربية الصحيحة وربط دروس اللغة العربية بالرياضيات والعلوم والمواد) .

٩ ـ توجيه مدرس المواد الاجتماعية الى المناسبات القومية عن طريق الطابور الاذاعى ومن ثم المشاركة فى المجالات الفنية فى احتفالات المدرسة .

١٠ ـ المدرس القائم على ادارة المكتبة يسهل لجميع أسرة المدرسة الاطلاع على كل ما هو جديد بالاعلان عنه ...

١١ ـ عرضت احدى المدرسات وسيلة ايضاح مجسمة تشتمل على طرفه به صور لحيوانات وطرف آخر به حروف تتكون منها اسماء الحيوانات يستخرج الطفل الصورة ثم يكون من الحروف اسم الحيوان ، نقلتها الى المعلمين للاستفادة منها فى دروس القصص وغيرها .

١٢ ـ تطبيق قواعد النطق السليم فى باقى دروس البرنامج حتى يتعود الطفل سلامة النطق بقيام مدرس المواد الاخرى غير اللغة العربية لعلاج الاخطاء الاملائية اثناء تدريس مادتهم ومراعاة الدقة فى النطق ومحاولة استعمال الاسلوب الصحيح لمساعدة التلميذ .

١٣ ـ تنبيه معلم المواد الاجتماعية الى ما يقوم به معلم العلوم لابتكار الوسائل المجسمة لاستخدامها كوسائل ايضاح فى التدريس .

١٤ ـ استفادة معلمى اللغة العربية بالقصص والاعمال التاريخية التى يقوم معلمو التاريخ بتدريسها وذلك فى حصص التعبير والنحو والخط .

١٥ ـ عمل خطة لمعالجة التلاميذ الضعاف فى اللغة العربية بالتنسيق مع معلمى مادة الحساب كذلك باقى المواد الدراسية .

١٦ ـ تنبيه بعض المعلمين كل فى مجال تخصصه الى الجديد فى الشكل من الناحية التربوية مع التنسيق والربط بين المواد هذا من ناحية ، ومن ناحية أخرى ترابط المواد وخدمة بعضها البعض ، واستغلال نشاط الاطفال مثال ذلك تصليح المناضد والكراسى بالفصول ودهنها .

ج — مراعاة الآتى عند عمل جدول المدرسة ، حتى لا يرهق المعلمين :

١ — فنية وضع الجدول من المواد المختلفة وذلك لوضع المعلم المناسب فى الجدول المناسب ، ومراعاة انصبتهم القانونية .

٢ — مراعاة الظروف الاجتماعية للمعلمات من حيث بعد او قرب المدرسة من المنزل ، الحمل ، كبر السن ، الظروف الصحية ، والحالة النفسية لهم .

٣ — تنوع المواد والخبرات لدى المعلمين .

٤ — ان تتخلل حصص الانشطة اليوم المدرسى .

٥ — الا يكون اليوم مزدحماً بالحصص بل يوزع على ايام الاسبوع .

٦ — عدالة التوزيع ، ومراعاة التساوى بين المعلمين .

٧ — مراعاة نوعية المادة ، اعطاء كل مدرس المادة التى يحبها ويرغب فى تدريسها حسب امكانيات المدرسة .

٨ — عمل جدول حصص الاحتياطى ومراعاة العدالة فى توزيعه .

٩ — مراعاة الحصص التى تحتاج لنشاط ذهنى ، ان تكون فى بدء اليوم الدراسى مثال ذلك الرياضة ، واللغة العربية .

١٠ — الاستفادة من الخبرات القديمة ووضعها فى المكان المناسب بمعنى اسناد المادة للمعلمين حسب الكفاءة والتخصص .

١١ — مراعاة الميول والرغبات بقدر الامكان .

١٢ — عدم تنقل المدرس من مبنى الى مبنى فى يوم واحد ، بل تخصيص الحصص بقدر الامكان فى مبنى واحد بمعنى اذا كان للمعلم حصص فى فصول متعددة تجمع بقدر الامكان حتى لا يرهق فى الانتقال من فصل الى اخر ، وخاصة اذا كانت الحصص فى ادوار مختلفة من المبنى (اى عدم ارهاق المعلم فى الصعود والنزول بين طوابق المبنى لتبادل الحصص) .

١٣ — اخذ اراء المعلمين عند وضع الجدول وتخطيطه .

١٤ — جعل وقت حصص الدين الاسلامى يتناسب مع وقت حصص الدين المسيحى .

١٥ — محاولة التوفيق بين رغبات المعلمين فى المواعيد من حيث الحصة الاولى والاخيرة بقدر الامكان .

١٦ — الا تكون الحصص للمعلم فى الفصل الواحد متصلة .

(٣) التغلب على الروتين الادارى والمالـــــى :

أ — تغلبت على مشكلات الفواتير والايصالات الخاصة بالمشتريات كما يلـــى

١ — الجهاز الادارى بالمدرسة (سكرتيرة / امينة توريدات / ضابطات من اهم عوامل الاستقرار ورفع مستوى الاداء المالى والادارى ، التغلب على الروتين بتقسيم عمل السكرتيرية الى سكرتيرين (سكرتيرة مالية متخصصة ، سكرتيرة اداريـــة متخصصة) مع تثبيت لجنة لجميع المشتريات من المعلمين بمشاركة احد اعضاء مجالس الادارة المدرسة من الاباء ذوى الخبرة .

٢ — التعامل وفق اللوائح المالية والادارية — بقدر الامكان من القطاع الحكومى والقطاع العام بتنظيم الفواتير ومراجعتها بدقة وفق الملف المخصصة .

٣ — للحصول على الفاتورة بطريقة رسمية ينبغى ان تكون محاسبتها بأقل من عشر جنيهات .

٤ — خطاب اعتذار من القطاع العام بعدم توافر احتياجات المدرسة ثم الشراء من القطاع الخاص (ايصال من البائع موقع عليه برقم بطاقة الضريبـــة والاتعاب) .

٥ — تجزئة الفاتورة التى تتعدى العشرة جنيهات الى اكثر من فاتورة لسهولة صرفها اداريا ً .

٦ — استعمال بنود خاصة بالمصروفات لاتقع تحت اشراف التوجيه المالى والادارى ٠

٧ — محاولة الشراء باقل من جهنية والتعامل مع من لديه بطاقة ضريبية وملف ضريبى ٠

٨ — ارسال الفواتير اولاً باول الى الادارة التعليمية ٠

٩ — ان تسجل اولاً باول بارقام منظمة وان يكون هناك سجل للابناء واخر للمصرف ٠

١٠ — الاعتماد على الجهود الذاتية للتغلب على الروتين وخاصة فيما يتعلق بالسلف المؤقتة ممن اولياء الامور وخاصة المهنيين ٠ ومن يحملون بطاقات ضريبية ٠

١١ — بعض البائعين يمتنعون على اعطاء فواتير لتثبيت الشراء وبالتالى نتجه لتحرير الفاتورة مع مراعاة السعر ٠

(ب) الاستفادة من الجهود الذاتية فى تدعيم نواح لاتحتاج الى اموال لا تستطيع الادارة التعليمية تقديمها ، ومن هذه الجهود الذاتية :

١ — انشاء مسجد بالمدرسة / تبرعات المعلمين لفرش المصلى .

٢ — دهانات الحوائط بالمدرسة / المدخل / الشجر / السور .

٣ — اصلاح مقاعد المدرسة / اعمال النجارة البسيطة .

٤ — اصلاح بعض التوصيلات الكهربائية بالمدرسة (الانارة) .

٥ — اصلاح صنابير المياة وتسليك المجارى بدورات المياه .

٦ — اصلاح النوافذ / وتركيب الزجاج .

٧ — عمل وسائل تعليمية محلية بجهود ذاتية بالاستعانة بقسم الوسائل التعليمية . وعمل اللوحات التعليمية .

٨ — مساعدة التلاميذ الفقراء بالمدرسة .

٩ — بناء حجرات زراعة موسيقى / تربية رياضية .

١٠ — شراء اذاعة بمساعدة الآباء .

١١ — دعوة بعض اولياء الامور لتصليح الاثاث ، والاستفادة منهم فى اعمال السباكة (الاتصال باولياء الامور الحرفيين لتقديم خدماتهم وتوفير الخامات اللازمة للمدرسة .

١٢ — احضار بعض الشتلات الزراعية لحديقة المدرسة .

١٣ — قيام بعض المعلمين من معلمى مجالات التعليم الاساسى بعمل بعض الاعمال والاصلاح بفناء المدرسة كانت تحتاج لبعض الاموال هذا من ناحية ومن ناحية اخرى الاستفادة بالمعدات التى وصلت للمدرسة فى اصلاح اشياء بسيطة مثل الحنفيات وترميم الاجزاء المكشوفة من المبانى واسلاك وغيرها بمعنى الاستفادة واستغلال مجالات التعليم الاساسى بقدر الامكان .

١٤ — عمل صفائح وصناديق لوضع المهملات (النظافة) .

١٥ — عمل صيدليات خشبية ووضعها فى المدرسة .

١٦ — عمل مجموعات تقوية للتلاميذ الضعاف بأجور رمزية .

١٧ — توفير أدوات النظافة بالمدرسة .

١٨ — الحل الذاتى لمشكلة الطباشير .

١٩ — بناء مقصف مدرسى .

٢٠ — عمل دواليب فى الحائط لحل مشكلة الصهد بأبسط الامكانيات وبخشب محلى .

٢١ — عمل معرض مدرسى وبيع المنتجات المدرسية واستغلال ثمنها فى عمل مشروعات ذاتية للمدرسة .

٢٢ — التغلب على العمالة الناقصة وذلك عن طريق مجهود الاطفال فى الخدمة العامة (النظافة) .

٢٣ — الاستغناء عن شراء كروت المعايدة وعملها فى حصص التربية الفنية ـ كذلك تجليد كتبهم بأنفسهم وتزين الفصل .

(٤) ادارة المدرسة :

اظهرت الدراسة موضوع البحث ان اداء ناظر المدرسة الابتدائية (الحلقة الاولى من التعليم الاساسى) فى مجال الادارة المدرسية النتائج التالية : (انظر الجدول رقم ٢) :

جدول رقم (٢) عدد التكرارات والنسبة المئوية لاداء ناظر المدرسة الابتدائية (الحلقة الاولى التعليم الاساسى) فى مجال الادارة المدرسية ن = ١٠٠

الفقـــــرة	عدد التكرار	النسبة المئويـــة
(٤) ادارة المدرسة :		
أ — مراعاة العلاقات الانسانيـــة .	١٠٠	١٠٠٪
ب — المشاركـة .	٩٨	٩٨٪
جـ — عدم محاباة أو التفرقة بين العاملين .	٩٥	٩٥٪
د — توزيع المسئوليات والاختصاصات فى ضوء تخصص وقدرات وامكانات كل معلم .	٩٥	٩٥٪
هـ — الحزم مع اللين .	٩٦	٩٦٪
و — الحزم مع المرونـة .	٧٧	٧٧٪
ز — الحزم والجدية وعدم التهاون مع العاملين .	٤٦	٤٦٪
ح — اصدار الاوامر دون الرجوع الى العاملين .	١٠	١٠٪
ط — الربط بين بعض الانواع السابقة .	٥٩	٥٩٪

ى ـ طرق أخرى :

١ ـ توزيع الاختصاصات على النظار المقيمين للمشاركة فى ادارة المدرسة .

٢ ـ ان تكون اسرة واحدة تتكاتف وتتعاون من اجل الصالح العام ، وهو صالح الطفل وان تحاول دائما ان تكون القدوة الطيبة للطفل فى سلوكها .

٣ ـ مراعاة الحالات النفسية والجسمية والعائلية للعاملين بالمدرسة وتقدير ظروف كل من العاملين بالمدرسة ومعاملة كل حسب ظروفه .

٤ ـ تبادل القيادة بين اكفأ العناصر واقدمها فى المهنة .

٥ ـ الاخذ بالرأى الامثل لمواجهة الصعوبات والمشكلات التى تعترض المدرسة .

٦ ـ طريقة التفاهم واخذ الرأى والمشورة بين جميع العاملين وتنفيذ الرأى الاكثر صوابا (التعاون فى كل صورة) .

٧ ـ تدريب الوكلاء على حل بعض المشكلات بأنفسهم ، والتوكيل فى بعض الاختصاصات (تدريب ميدانى) .

٨ ـ فى المناسبات ، اعضاء التدريس فى الادارة كحلقة متكاملة .

٩ ـ التعرف على اسباب توتر المعلمين بالمدرسة والعمل على حل مشكلاتهم بالطرق التربوية

١٠ ـ وضع الانشطة الهامة فى مقدمة اعمال المدرسة الادبى مثل : جماعة الخدمة العامة الشرطة المدرسية / جماعة المرور / جماعة الاصلاح .

١١ ـ الاحترام المتبادل بينى وبين اعضاء هيئة التدريس وتوجيه المقصر على انفراد .

١٢ ـ المشاركة فى التوجيه الفنى .

١٣ ـ الاستفادة من توجيهات الادارة التعليمية .

١٤ ـ المدرسة كلها تعمل فى جو الاسرة الواحدة بروح الفريق الواحد / وتعرف العاملين بالمدرسة الى جانب اى فرد من المدرسة فى ظرف يحتاج الى ذلك بكل اخلاص (المشاركة الوجدانية) .

١٥ ـ اتباع الاسلوب الديمقراطى فى ادارة المدرسة لانه انسب الاساليب وذلك لانه يحترم رأى الفرد ويقدره ، اما الاسلوب السائب فيبعث على الفوضى كذلك الاسلوب الديكتاتورى يلغى اهمية الفرد ويمحو الشخصية ويبعث على الكراهية وهذا ليس فى صالح العملية التعليمية .

١٦ ـ عدم السماع الى أى وشاية ضد اى من العاملين والقضاء عليها .

١٧ ـ تقريب وجهات النظر فيما قد يحدث بين العاملين .

١٨ ـ عدم تصعيد أى مشكلة تطرأ على المدرسة الى المستوى الوظيفى الاعلى والعمل على حلها داخليا .

١٩ ـ ان يسود بين الجميع روح المودة والثقة وأن يتصرف الجميع من رئيس ومرؤوس بمنتهى الصدق فى علاقاتهم اثناء العمل ، وأن يسود بين الجميع روح الحب والتعاطف والتسامح .

٢٠ ـ مراعاة الفروق الفردية "المزاج" بين الافراد ومعاملة كلٌ بما يناسبه .

٢١ ـ التشجيع للاعمال الناجحة دائما .

٢٢ ـ البسمة تعمل فعل السحر فى المرؤوسين .

٢٣ ـ التبصير المستمر بأهمية المسئولية الملقاة عليه فى تربية النشء وأهميتها فى الرقى بالمجتمع .

٢٤ ـ اكتشاف المواهب المختلفة واسناد العمل المناسب الذى يظهرها وينميها .

٢٥ ـ تخصيص مشرف مسئول لكل يوم من أيام الاسبوع ، يلاحظ نظافة المدرسة ونظامها ، وقت الصباح والفسحة والانصراف ، مما أدى الى التنافس الشريف وظهور المدرسة دائما بالمظهر اللائق المشرف .

٢٦ ـ الذكاء والقدرة على التعامل مع كل فرد حسب طبيعته ومستوى ذكائه واستعداده [illegible] واصلاحه ومقابلة كل تصرف بما يناسبه من حزم أو لين

٢٧ ـ التعايش مع مشاكل المرؤوسين التى تؤثر فى انضباطهم ومدى عطائهم ، ومحاولة حلها بقدر الامكان او التخفيف من أثرها .

٢٨ ـ التحلى بكل الصفات الحميدة وخاصة الامانة الكاملة ومراقبة الله تعالى فى كل تصرف ثم مواجهة المصاعب بشجاعة ومرونه وعمل سريع مع فهم وتقدير للابعاد الزمنية والمستقبلية

(٥) النواحى الادارية والاشرافية :

اظهرت الدراسة الميدانية ان اداء ناظر المدرسة الابتدائية (الحلقة الاولى من التعليم الاساسى) فى النواحى الادارية والاشرافية النتائج التالية (انظر جدول رقم ٣).

جدول رقم (٣) عدد التكرارات والنسب المئوية لاداء ناظر المدرسة الابتدائية (الحلقة الاولى من التعليم الاساسى) فى النواحى الادارية والاشرافية ن = ١٠٠

الفقــرة	عدد التكــرار	النسب المئويــة
٥ ـ النواحى الادارية والاشرافية :		
أ ـ التركيز على النواحى الادارية فى فى ادارة وتنظيم مدرستى .	٦٧	٦٧٪
ب ـ أعطى وقتا كافيا وأهمية كبيرة : ١) للأعمال الكتابية .	٥٢	٥٢٪
٢) التوقيعـــات .	٤٧	٤٧٪
٣) مباشرة المبانى المدرسية .	٦٨	٦٨٪
جـ ـ التركيز على النواحى الاشرافية فى ادارة وتنظيم مدرستى .	٨١	٨١٪
د ـ اعطى وقتا كافيا وأهمية كبيرة :		
١) للتلاميذ .	٩٦	٩٦٪
٢) اعضاء هيئة التدريــس	٨٨	٨٨٪
٣) المجتمع المحلى .	٤١	٤١٪
هـ ـ أنسق أو أوازن بين النواحى الادارية والاشرافية .	٩٢	٩٢٪
و ـ الربط بين بعض الانواع السابقة .	٦٩	٦٩٪

ز — اعمـــــال اخـــرى :

١ — يجب ان يلم ناظر المدرسة بالنواحي الادارية الى جانب المامه بالنواحي الفنية ولا يدير مدرسته بالتركيز على ناحية دون الاخرى ، بل يجب اعطاء الحالتين كل عناية ورعاية .

٢ — الاهتمام بالمستوى العلمي للتلاميذ وكذلك للنواحي الاجتماعية والوجدانية .

٣ — احاول بشتى الطرق مراعاة النواحي الانسانية بين اعضاء هيئة التدريس ليقوموا بعملهم على خير وجه وابث فيهم روح التعاون الصادق لصالح المجموعة ، والجميع يعمل لصالح الطفـل .

٤ — التعاون التام بين الاداريين وجميع اعضاء هيئة التدريس ، والموجه الفني حتى نصل بالعملية التعليمية والاستفادة منها الى اقصى طاقة ممكنة مع مشاركة الاسرة مع المدرسة (التعاون والحب بين الجميع) .

٥ — تدريب العناصر النشطة على تحمل مسئولية القيادية .

٦ — اعمل دائما على ان ينطبع على كل زائر من اول دخوله المدرسة الشعور بالاستقرار والعمل الجاد داخل المدرسة .

٧ — متابعة النشرات التى ترد للمدرسة والاطلاع عليها .

٨ — جعل الطفل يتمتع بالجو المدرسي الهادئ الذى يسوده الحب والعطف والتعاون والعمـــــل .

٩ — جعل المدرسة مركز اشعاع للجمال والنظافة والترتيب والنظام والشعور بالسعادة طول فترة وجودة بها .

١٠ — اعطاء الطفل الجرعات التعليمية فى صورة تربوية ، تنسيق جميع جهود الهيئة من فنيين واداريين ، واخصائيين للعمل جميعا من اجل الطفل الذى هو محور عملية اسرة التربية والتعليم .

١١ ـ تنسيق العمل بين حكيمة المدرسة ومعلمة الفصل ، ونوباتجية الفناء والعمال للمحافظة على الطفل فى الفسحة وبين الحصص ، وداخل الفصل .

١٢ ـ القيام مع الجهاز الادارى بالمدرسة لمراجعة الاعمال وابداء النصح والارشاد فى بعض الاعمال الادارية .

١٣ ـ مباشرة كل عمل يقوم به الاداريون بالمدرسة يتعلق بالنواحى المالية والادارية والتوريدات والنواحى الاستهلاكية ومواعيد السلف المستديمة والمؤقتة فى اوقاتها

١٤ ـ اعطى اهتماما كافيا لمجموعات التقوية التى قمت بتكوينها من بداية العام الدراسى للصفوف السادس والخامس والرابع ، وقد ادت هذه المجموعات الى رفع المستوى التعليمى للتلاميذ وفى هذا محاربة للدروس الخصوصية ومساعدة للمعلمين واولياء الامـــور .

١٥ ـ متابعة الاخصائيات الاجتماعية ومتابعة اعمال التغذية ، والوقوف على ســلامة التغذية الواردة للمدرسة وعلى كيفية توزيعها على التلاميذ ومتابعة المسجلات الخاصة بها .

١٦ ـ التصرف بسرعة عند حدوث اى مشكلة طارئة خارج اللوائح والقوانين وعلاج المشاكل الطارئة بسرعة وحزم .

١٧ ـ المشاركة فى حل المشكلات التى تعترض العملية التعليمية لسير العمل .

١٨ ـ فى المناسبات يقوم كل منا بدورة فيما يخصه حتى اذا دخلت المدرسة فى مسابقات علمية استطاعت ان تحتل المراكز الاولى .

١٩ ـ اقوم بمناقشة التلاميذ باستمرار اثناء المرور فى الحصص .

٢٠ ـ انتهز فرصة غياب بعض المدرسين لاقوم بتدريس حصة اى مهمة او درسا يحتاج لشرح وخبرة ، اقوم بتوضيح بعض مايحتاج اليه التلاميذ اذا احسست ان المعلمه لــم توضحها بطريقة يفهمها التلاميذ .

٢١ ــ توزيع الاختصاصات بين الوكلاء .

٢٢ ــ لابد ان يكون فى يد الناظر خيوط تتصل بكل من الاخصائيات الاجتماعيات للناحية الاجتماعية والموظفات الاداريات للنواحى الادارية والمالية ، والزائرات الصحيات للناحية الصحية ، والمعلمين للناحية الفنية التربوية التعليمية ــ يحرك كل خيط فى الوقت المناسب ويرى ويشرف على كل النواحى بالمدرسة رغم توزيعها .

٢٣ ــ عمل ندوات شهرية لامهات التلاميذ والوقوف على مشكل اولادهم ومساعدتهم والعمل بشتى الطرق فى تحقيق الهدف التربوى والتعليمى وهو خلق المواطن الصالح القادر على خدمة وطنة ومواطنية .

٢٤ ــ التنسيق بين جميع الاجهزة بالمدرسة بين الادارة التعليمية .

٢٥ ــ متابعة تنفيذ توجيهات السادة المدريين والموجهين .

٢٦ ــ تأكيد الحرية الذاتية والشخصية المتميزة لكل معلم بالمدرسة بحيث يظهر اثره فى التلاميذ وفى حدود الصالح التربوى .

(٦) تنظيم المدرسة :

اظهرت الدراسة ان عدد التكرارات والنسبة المئوية لاداء ناظر للاعمال المميزة داخل المدرسة فى مجال تنظيم المدرسة النتائج التالية (انظر جدول رقم (٤)) :

جدول رقم (٤) عدد التكرارات والنسبة المئوية لاداء ناظر المدرسة الابتدائي
(الحلقة الاولى من التعليم الاساسي) في مجال تنظيم المدرسة ن= ١٠٠

الفقـــرة	عدد التكرار	النسبة المئويـة
(٦) تنظيـم المدرسـة :		
(ا) تشجيع روح عمل الفريق الواحد .	٧٦	٧٦٪
(ب) المرونة بالدرجة الكافية لمعالجة المشكلات المتعلقـة بالمدرسة .	٧٢	٧٢٪
(جـ) التركيز على المادة الدراسية للحصـول على اكبر عائد او نتيجة في اخر العام .	٦٨	٦٨٪
(د) التركيز على النشاطات والمجالات التي تقـوم بها المدرسـة .	٦٥	٦٥٪
(هـ) النمو الوظيفي للعاملين معى عن طريق (تشجيعهم في الحصول على شهادات اعلى او مكافات تشجيعية ـ التقارير) .	٦٥	٦٥٪
(و) التعلم الذاتي داخل الفصل وخارجة .	٤٤	٤٤٪
(ز) الربط بين بعض الانواع السابقـة .	٧٨	٧٨٪

(ج) انـــواع اخـــرى :

١ ـ المتابعة المستمرة للمستوى التحصيلي للتلاميذ وذلك للتأكد من التقدم المستمر .

٢ ـ في حالة المناسبات لم يتوان أحد العاملين بالقيام بالعمل الذي يسند اليه لاخراج العملية التربوية التعليمية بما يكلل بالنجاح .

٣ — المرور على مرافق المدرسة ومراعاة النظافة واصلاح دورات المياة ورش المبيدات .

٤ — متابعة المعلمين داخل الفصل كل يوم .

٥ — وضع طرق للمتخلفين دراسيا لعلاجهم .

٦ — تقوية الضعاف بالمجموعات الدراسية والنهوض بمستوى التلاميذ الدراسى بالمجموعات المجانية ومساعدة التلاميذ المحتاجين بقدر الامكان .

٧ — تشجيع المعلمين على الاجادة فى عملهم عن طريق عبارات الثناء والاطراء لمن يجيد منهم .

٨ — اتبع دائما نظام المصلحة الاولى للمدرسة والتلاميذ ومستقبل التلاميذ فى الاعتبار الأول .

٩ — ارشاد المقصرين وبيان نواحى الضعف .

١٠ — تنمية الاحساس بالمسئولية فى العمل عن طريق مراقبة الله والضمير .

١١ — محاولة خلق المربى المعتز بكرامته المخلص فى عمله الشجاع فى مواجهة المسئولية باداء العمل على أحسن وجه واكفأ اداء .

١٢ — العدل فى العلاقات بين العاملين والمساواة بينهم وجعل العمل الممتاز كأساس لتقدير كل فرد .

١٣ — الاهتمام بمتابعة اعمال السعادة .

١٤ — استقبال السادة الموجهين وتقريب وجهات النظر بين الادارة والموجهين لنجاح العملية التعليمية .

١٥ — الاتصال بالمنزل للربط بين عمل المدرسة والتربية المنزلية لتحقيق النمو الشامل للتلميذ .

١٦ ـ الأخذ بيد الضعيف من الهيئة التدريسية وتدريبة واعطائه النموذج الامثـــل حتى يتمكن من اداء رسالته على اكمل وجه وتبصيره بالجيد من الاعمال .

١٧ ـ بث روح التشجيع بين الفصول وتشجيع المعلم الجيد والذى قام بالنهـــوض بالتلاميذ/كأن اوافق دائما على كل اقتراح يعود على التلاميذ بالفائدة مثـــل المجموعات الدراسية .

١٨ ـ العملية التعليمية يجب ان تسير جنباً الى جنب مع مزاولة جميع الانشطة بالمدرسة ولاغنى لاحدهما عـن الاخـر .

١٩ ـ توزيع حوافز من حين لاخر علـى الاطفال الممتازين ورعاية الموهوبين .

٢٠ ـ الاستفادة من التجارب الناجحة لاى عضو فى اسرة المدرسة وعرضها على المجموعة والاشادة بهذه التجارب وتشجيعها .

(٧) اتخـــاذ القـــرار :

يمثل جدول (٥) عدد التكرارات والنسبة المئوية لاداء ناظر المدرسة الابتـدائيـة (الحلقة الاولى من التعليم الاساسى) للاعمال المميزة داخل المدرسة فى مجـــال اتخـــاذ القـــرار (انظر جدول رقم ٥)

جدول رقم (٥) عدد التكرارات والنسبة المئوية لاداء ناظر المدرسة الابتدائية (الحلقة الاولى من التعليم الاساسي) في مجال اتخاذ القرار ن = ١٠٠

الفقـــــرة	عدد التكرار	النسبة المئوية
(٧) اتخـــاذ القـــرار :		
أ ـ لا اصدر اى قرار الابناء على حضور جميع الاطراف المتعلقة بالقرار او المشكلة .	٨٤	٨٤٪
ب ـ افضل مشاركة بعض الوكلاء في اتخاذ قرار متعلق بشئون المدرسة .	٧٣	٧٣٪
جـ ـ افضل أتبـاع الاسلوب العلمي في التفكير لحل اى مشكلة .	٦٣	٦٣٪
د ـ اعطى وزنا لمشاركة التلاميذ في اتخاذ القرار عن طريق رائد / رائدة الفصل .	٤٣	٤٣٪
هـ ـ مراجعة الادارة التعليمية بعد اتخاذ القرار الخاص بالمدرسة .	٤٣	٤٣٪
و ـ افضل ان يكون القرار فرديا .	٨	٨٪

ز ـ آراء أخرى :

١ ـ لا اتخذ أى قرار الا بعد التأكد من سلبياته وايجابياته مع جميع الافراد المتعلقـــين بهذا القرار •

٢ ـ أشرك مجلس الادارة بالمدرسة فى حل أى مشكلة خاصة بالتلاميذ •

٣ ـ مرونة القرار واتخاذه فى الوقت المناسب لمعالجة المواقف المستجدة •

٤ ـ احب ان تشارك أسرة التربية الاجتماعية فى اتخاذ القرار لما لها من وجهات نظـــر التربية الاجتماعية من اثر فعال فى حل المشكلات •

٥ ـ لا اقتصر على مشاركة الوكلاء فقط بل افضل دائما فى عملى اخذ رأى جميع اعضاء هيئة التدريس وفيما يتعلق بالنظافة داخل المدرسة ، أناقش العمال وآخذ باقتراحاتهم •

٦ ـ مراجعة التوجيه الفنى قبل اتخاذ القرار وليس بعده حتى تكون المشاركة فى اصـــدار القرار جماعية •

٧ ـ افضل ان اشرك معى مجلس الآباء اذا كانت المشكلة تخص ابناءهم او القرار يخصهم •

٨ ـ امكانية تغيير القرار او الرجوع عنه اذا دعت الى ذلك المصلحة العامة •

٩ ـ لا أصدر قراراً الا بعد دراسة عميقة لطريقة تنفيذه وجدواه •

١٠ ـ عدم التراجع عن قرار اتخذ مع تحمل كافة النتائج المترتبة عليه •

١١ ـ تنويع اتخاذ القرار حسب الموقف فبعضها فرديا والآخر جماعيا •

١٢ ـ العمل على احترام القرارات التربوية والادارية والفنية وتنفيذها •

١٣ ـ اشراك مجالس الفصول فى حل بعض مشاكل الفصل مع رائدة الفصل •

(٨) الفاعلية والكفاءة :

يوضح جدول (٦) عدد التكرارات والنسبة المئوية لاداء ناظر المدرسة الابتدائية لاهم الاعمال المميزة داخل المدرسة فى مجال الفاعلية والكفاءة (انظر جدول رقم ٦) •

جدول رقم (٦) عدد التكرارات والنسب المئوية لاداء ناظر المدرسة الابتدائية (الحلقة الاولى من التعليم الاساسى) فى مجال الفاعلية والكفاءة ن = ١٠٠

الفقـــــرة	عدد التكـــــرار	النسبة المئويـة
(٨) الفاعلية والكفاءة : ========== فى تصورى لكى اكون ناظراً / ناظرة ذا كفاءة عالية ، وأداء مرتفع ، يجب ان أراعى ما يلى :		
أ ـ العمل على تحقيق الاهـداف التربوية والتعليمية للمدرسة ٠	٩٥	%٩٥
ب ـ ان افهم النواحى الادارية والمالية والاشرافية المتعلقة بالمدرسة ٠	٨٩	%٨٩
جـ ـ عمل توازن او تكامل بـين العلاقات الانسانية وأداء العاملين ، ومواقف الاداء ٠	٨٥	%٨٥
د ـ الالمام بالمنهج الدراسى لكل المراحل (الصفـوف من ١ ـ ٦) ٠	٧٦	%٧٦
هـ ـ مراعاة الظروف التى تحيط بالموقف المتعلق باتخاذ القرار ٠	٦٣	%٦٣
و ـ العمل على تحقيق واشبـاع حاجات ورغبات العامليـن بالمدرسة ٠	٥٤	%٥٤

ز ـ أعمـــال أخـــرى :

١ ـ الموازنة بين الامكانيات الموجودة والغير كافية وبين ما يمكن تحقيقه من الاهداف المطا
بمعنى مراعاة ظروف المدرسة من جميع النواحي المادية والبشرية .

٢ ـ الملم بعلم النفس الاجتماعي ومعرفتي لخصائص نمو الاطفال .

٣ ـ ان اشرك معي دائما الوكلاء فهم اجنحتي .

٤ ـ العلاقة الطيبة والتعاون مع نظار الفترات الاخرى في نفس المدرسة بل والمـدا
المحيطـة .

٥ ـ ان اقف دائما على عوائق التنفيذ والوصول الى ابسط الطرق لحلها .

٦ ـ السير بالعملية التعليمية لتتفق مع ظروف المجتمع المدرسي خاصة والمجتمع الخارجي عا
لربطه دائماً بين المدرسة والبيئة .

٧ ـ ان اكون اعلى ثقافة من العاملين معي فاوضح للعاملين انني افهم مايقومون به من اعـ
واشجعهم على الاداء الجيد .

٨ ـ ان اكون مثالاً يحتذى في الاخلاص والنشاط والانضباط والاخلاق .

٩ ـ ان اجعل العلاقات الانسانية هي الرابط اولاً ثم تحقيق الصالح العام وتنفيذ كل ما
همنا .

١٠ ـ الاجتهاد العلمي والمنطق السليم في الامور المتعلقة بالمدرسة .

١١ ـ العمل بما يجئ بالنشرات الدورية ، والرد على المكاتبات اولاً باول ، والالتزام بمواعيد
المسئوليين بالاحصائيات والاعمال الخاصة بالنواحي العلمية والاجتماعية في مواعيدها

١٢ ـ المتابعة الاشرافية اليومية للمعلمين .

١٣ ـ الاتصال باولياء الامور ، وتاكيد العلاقة بهم بحسن لقائهم وتفهم وجهات نظـ
والاستفادة من خبرات القادرين منهم على المشاركة .

١٤ ـ الاختبارات الشهرية للتلاميذ والتقييم المستمر ومتابعة خطة علاج المتخلفين دراسيا .

١٥ ـ ليست كل رغبة للعاملين تحقق بل المستطاع والمقبول منها والابقاء على استمرار العمل .

١٦ ـ حضوري قبل المعلمين وخروجي بعدهم من اهم الاعمال التي يقوم عليها نظام المدرسة .

١٧ ـ التعرف على جميع تلاميذ المدرسة وبيئاتهم .

سؤال البحث رقم (٢):

يتضمن السؤال الثاني اهم الاعمال البارزة والمتميزة لاداء ناظر المدرسة الابتدائي (الحلقة الاولى من التعليم الاساسي) خارج المدرسة .

ثانيا : الخبرات خارج المدرسة :

(١) الربط بالبيئة :

الاتصال ببعض المؤسسات والمرافق العامة الموجودة في البيئة المحلية والتي يمكن ان تسهم في نجاح العملية التربوية : ـ

(١) ادارة الكهرباء : ماقامت به لخدمة المدرسة والتلاميذ من حيث معالجة انقطاع التيار بالمدرسة الامداد / بالاجهزة الكهربائية اللازمة للإنارة / اصلاح ماس حدث بحجرة العمال / اصلاح وصلات كهربية / اصلاح الكابل الخاص بالمدرسة والشارع الذي يقع عليه / تحويل تيار الكهرباء بالمدرسة من ١١٠ فولت الى ٢٢٠ فولت / تحويل الكهرباء والفولت لادارة الاجهزة الامريكية / قامت الاخصائية الاجتماعية بعمل زيارات في حالة انقطاع التيار عن المدرسة / تركيب عداد جديد او

اقوى / تغيير أسلاك الكهرباء بالمدرسة / استفادة التلاميذ من تركيب لمبه بدويــا في ادارة كهرباء الابراهيمية بشرح المعلومات عن التيار الكهربائي وانقطاعة / الاتصـــ بالادارة لاصلاح شبكة الكهرباء وذلك لعملية الهدم وبناء المدرسة / اضاءة الشـــار الموجود بين المدرسة ولاسيما الفترة المسائية / أصلاح الاعطال الخارجية المتعلقـ بالكهرباء ودائما تلبي ماتطلبه المدرسة / نقل عمود الكهرباء / واسلاكه الى مكـــا آمـن لاجل الانارة السليمة ٠

(٢) الهيئة العامة للصرف الصحـــــي :

ارسلت سيارات لشفط المياة من امام المدرسة في فصل الشتاء / اصلاح انسداد البا الرئيسية امام المدرسة / تسليك المجارى بالمدرسة وتوصيلها بالمجارى العمومى / ترميـ بعض الابيار / تسليك دورات المياة / عمل غطاء لبالوعة كبيرة بالشارع الذى يقع امام باب المدرسة ٠

(٣) مصلحـــة الرصف والطـــرق :

قامت بعمل سور حديدى امام باب المدرسة حتى لاتتعرض التلاميذ لاخطار الشارع الرئيـ تصليح المكسور من الطرق امام المدرسة وتمهيد الطرق / رصف بعض الطرق وتمهيـــ فناء المدرسة / رصف مدخل المدرسة العمومى بالبلاط / رصف الشارع امام المدرســـ لتفادى الحوادث ٠

(٤) المســـتشـــفى :

ارسال الحالات التى تستدعى علاجها / زيارة بعض المرضى عن طريق جماعة الخد العامة عند اللزوم / تعاونت المدرسة والوحدة الصحية / الصحة المدرسية تقـــ بالاشراف على المدرســة / زيارة مركز الاسعاف / بنك الدم / اعطاء التلاميذ معلو

الاسعافات الاولية / الوقوف على الخدمات التى تؤديها للمواطنين والالمام بالدور الطبى فى رفع المستوى الصحى للشعب / تحاليل للتلاميذ / احضار ملصقات صحية / تعليم التلاميذ علاج الجروح البسيطة وانواع الجروح والاصابات / قامت الاخصائية الاجتماعية بعمل زيارات ميدانية بصفة دورية / قام الاطباء بشرح طرق الوقاية من بعض الامراض للتلاميذ وكيفية المحافظة على صحتهم / امداد المدرسة ببعض ما تحتاجه لـه صيدلية المدرسة من مواد للاسعافات الاولية

(٥) مجلس المدينة او الحــــى :

التعاون فى حل مشكلة الصرف الصحى بالمدرسة / التعاون عن طريق النظافة / ازالة القمامة / صناديق القمامة والاهتمام بها / المجارى / احضار براميل كبيرة لوضع القمامة وضع صناديق للقمامة وتوزيع اكياس للقمامة / اصلاح شارع المدرسة ونظافته / عمل دورة مياه جديدة للمدرسة من تمويل المعونة الامريكية / تم الاتصال به لامداد المدرسة باذاعة مدرسية قامت الاخصائية الاجتماعية بعمل زيارات ميدانية لمجلس الحى عدة مرات / احضار جرادل لوضع الورق / عمل سورسياج حديد امام باب المدرسة لحماية التلاميذ / نظافة البيئة المحيطة بالمدرسة / مساعدة عينية للتلاميذ المحتاجين / اعطاء المدرسة اذاعة مدرسية .

(٦) النــــــــوادى :

نادى اليوم الكامل التابع للادارة / قدم نادى الساحة بعض الادوات الموسيقية لاداء بعض الانشطة / اشتراك بعض التلاميذ فى نادى الصيف / اقامة المعسكرات / نادى التجديد / نادى اصدقاء الشرطة / نادى الشلالات لتدريب بعض الفرق الرياضية / اشتراك بعض التلاميذ فى نادى الكشافة البحرية / تبنى المتفوقين رياضيا حيث فاز تلميذ وتلميذة على مستوى الجمهورية فى الجمباز وسيافران الى المانيا / نادى التجديف / نادى المسلمين بسموحة / نادى قصر ثقافة الحرية / نادى التجديف / ممارسة السباحة فى نادى الكشافة والاشتراك فى المسابقات

(٧) الجمعيـــــات الخيريــــة :

مساعدة التلاميذ المحتاجين وتزويدهم ببعض الكساء / اشتراك المدرسة فى بنك ناصر الاجتماعى (الزكاة) وتشارك المدرسة فى مساعدة الطلبة المحتاجين / تقديم البحوث الاجتماعية وتوفير

المبالغ واللازمة لاعانة المحتاجين اما شهريا على دفعة واحدة او على ثلاثة دفعات / تقديم المعونة للتلاميذ المحتاجين فى صورة احذية وملابس / زيارة جمعية رعاية الطفولة ٠ نـــدو عن كيفية خدمة هذه الجمعية للطفولة / جمعية رعاية المسنين بزيزينا ٠قيام الاطفال بتقديم خدمات صحية واجتماعية للمسنين / الاتصال بجمعية المبرات الخيرية وزيارة لبعض الاقسام والخدمات التى تقدمها والوقوف على خدماتها / جمعية باب شرق وقدمت قماش كستور لتوزيعه على التلاميذ الفقراء المحتاجين / قامت المدرسة بانشاء جمعيات خيرية يشرف عليها بعض التلاميذ المحتاجين / دار الحضانة /توزيع بعض الاعانات والهدايا / مسجد بكـــر ونور الاسلام لرعاية التلاميذ من الناحية الدينية والتعليمية / صرفت نقود لمساعدة بعض الاط عن طريق مجلس الشعب / المساعدة فى تخطيط ماتيسر من القرآن الكريم / الاتصال بالجمعي التعاونية ، مثل جمعية مسجد سيدى بشر لصرف معونات لبعض التلاميذ المحتاجين / ارسلت بعض الجمعيات الخيريـــة فى الشتاء مبلغ ٨٠ (ثمانين جنيها) للتلاميذ الفقراء ٠

(٨) جمعية رعاية الطلبـــــــة :

قدمت بعض المساعدات المالية لغير القــادرين من التلاميذ / مكافآت لمساعدة التلام المحتاجين / بحث بعض الحالات عن طريق الاخصائية الاجتماعية وصرف مساعدات ماليــــة لهم / حضرت موجهة من رعاية الطلبة وقامت بالقاء ندوة على السلوك السوى واللاســوى وندوة الاستذكار وتنظيم وقت المذاكرة / جمعية دار الحرية قدمت بعض المساعدات المادية للاطفـا تقديم مساعدات مالية وعينية أحذية / مرايل / تقوم بحل مشاكل الاطفال مادياً / مثل الجوا المحيطة حيث تقوم سنويا بتقديم كساء للاطفال المحتاجين / جمعية مركز تدريب الفتيات / جـ سيدى بشر قامت بمساعدة بعض التلاميذ / اتصلت الاخصائية بجمعية المواساة وقد قدمت ... عينيـــة كثيرة للتلاميذ ٠

(٩) الجمعيات الثقافيـــة والعلميـــة :

يقوم قصر الثقافة بالأنفوشى بما يطلبه من المشرفات الاجتماعية بمساعدة التلاميذ علـــى الاطلاع / زيارات ميدانية بالتلاميذ واخذ بعض مكافآت وجوائز / افلام ثقافيـــة وعلمية / تـــ الاتصال بمكتبة البلدية عن طريق الجماعات المدرسية والقيام بالنشاط الثقافى حتى حصلت الـ على المراكز الاولى فى انشطتها / مكتبة الاسكندرية / متحف الفنون / تقديم العروض السينمائ مركز الاعلام والاتصال ببعض المرافق لتنمية الوعى الادخارى والقومى والصحى والدينى / توزيـــ

كتيبات علمية للتلاميذ / اعطاء هدايا عبارة عن كتب ثقافية لمكتبة المدرسة / فى عقد ندوات تفيد التلاميذ ثقافيا (احداث جارية) وعلمياً بما يفيد دراسة التلاميذ / قام المدرسون بانشاء الجمعيات الثقافية والعلمية مع مشاركة التلاميذ لهم ٠ / جماعة المكتبة / التعرف على كيفية استعارة الكتب الداخلية والخارجية / انشطة ثقافية على مستوى توجيه التربية والتعليم ارسال بعض المسابقات المتعلقة باحدث الكتب ومدى الاطلاع بالثقافة العامة والاحداث الجارية / الاذاعة الصحافية ٠

(١٠) المزارع والمشاتل :

قام مدرس التربية الزراعية ومعه التلاميذ بالعناية بالمشتل الموجود بالمدرسة / خدمة حديقة المدرسة باخذ عينات للزراعة وتنسيق الحديقة / اخذنا من مشتل مدرسة النور والامل المجاور للمدرسة احتياجاتنا / المشاركة فى عروض الورود / زيارات بيئية للالمام بما تنتجه مدينتنا / توريد كثيرا من المشتلات والاخص الخاصة بالحدائق وتزيين المدرسة مساعدة المدرسة بما تحتاجه من المشتلات والمفروشات والطين والسبلة / تم شراء مشاتل لحديقة المدرسة / مد المدرسة ببعض النباتات والازهار / تعرف التلاميذ على زراعة بعض المحاصيل عن طريق الاتصال بالمشاتل لاعداد حديقة المدرسة / مد المدرسة فى المناسبا والغير مناسبات ببعض الازهار عن طريق مدرسة التربية الزراعية / المدرسة الزراعية الثانوية بدمنهور ٠

(١١) الورش :

زار التلاميذ بعض المصانع الموجودة بالحى لاخذ خبرة عما يقومون من اعمال وخاصة بما يفيد التعليم الاساسى / ورش الخياطة / خياطة تدبير / ارسال بعض المعدات التى تحتاج الى اصلاح / مساعدة المدرسة فى بعض الاصلاحات / قام عمال ورش النجارة المجاورة للمدرسة بافهام التلاميذ الطرق المثلى لعمل بعض المصنوعات الخشبية فى المدرسة فى حصص التعليم الاساسى / تصنيع الاخشاب وتفصيلها / عمل الصاج المدهون / ومساعدة المدرسة فى المجال الصناعى ٠

(١٢) الادارة التعليميـــــــة :

اعداد الفصول الدراسية لتكون ورش للتعليم الأساسي / قامت باعداد د واليب للمخلفات ومكتب معدني للاغراض الكتابية / المساهمة في اقامة الملاعب المدرسية / ترميم واصـــــــلاح مبنى المدرسة / قامت الادارة باصلاح دورات المياة بناء على طلب المدرسة / صرف كـــــــل ما يخص المدرسة والتلاميذ من كتب وادوات نظافة / الاشراف المالي والاداري ـ ارســـــال الادوات والمعدات / صرف التراخيص لسد حاجة المدرسة من تعليم اساسي واصلاحـــــات الموافقة على بنــاء مسجد بالمدرسة وحجرة للتربية الرياضية / العمل الرسمي والنشرات الرسمية والادوات الرسمية المتاحة التى تساعد في ادارة المدرسة / قامت بمعاونة المعونة الامريكيـــة لهدم البناء الايل للسقوط وبناء غيرة صالح للاستعمال / مد المدرسة باثاث ومدرســـين، بناء فصول جديدة / صرف ادوات الاقتصــاد المنزلي .

(١٣) الميـــــــاة :

الاتصال بادارة المياة للاصلاح شبكة المياة خارج المدرسة / مد المدرسة بالميـــــاة القيام بزيارات ميدانية لمعــرفة كيفيــة محاسبة الجمهور الخاصة بعداد المياة ومعــرفـــة كيفية ترشيد المياة للتلاميذ ومعرفة التلاميذ باهم اعمالها / ارسال مهندسين لكشف عن العـداد حيث كان الاستهلاك كثيرا / رفع عداد المياة من تحت الارض حتى يمكن قراءته بصفة دوريـــة نقل العداد من خارج المدرسة الى داخلها / أعـادة تركيب عداد المياة بعد عمليـــــات الترميمات لسور المدرســـة .

(١٤) البريــــــد :

سحب بعض النماذج والاستمارات لشرح استخدامها للتلاميذ / حفظ الخطابات الخاصة بالمدرسة / تقديم هدايا للاطفال المدخرين / زيارات ميدانية بواسطة الاخصائية الاجتماعيـــة وذلك باعطاء التلاميذ بالمعلومات والتعرف على تسجيل الخطاب وعمل الحوالات الادخــــار، وشجعتهم على التوفير عندما أفتتحوا دفاتر التوفير / يقوم بخدمات كثيرة منها دفاتر الادخـــار للتلاميذ والمقصف المدرسي / توصيل البريد العادي والمسجل / توريد محصلات المدرســـة

معرفة طريقة التلغراف / نماذج من ايصالات الايداع وهى نماذج تساعد فى دروس تعليم المجال التجارى / هيئة البريد بمحطة مصر / نشر الوعى الادخارى ومعاونة التلاميذ على الادخار واستخراج دفاتر توفير لهم / انواع الفرز والاطلاع على اعمال رجال البريد •

(١٥) التليفـــــون :

اصلاح الاعطال بتليفون المدرسة / كيفية ارسال التلغراف واستقباله / عمل زيارات بيئية لمعرفة وسائل الاتصال / ومعرفة التلاميذ الخدمات التى تؤديها / تركيب خط اضافى (توصيا للتوجيه الفنى / زيارة بالسنترال وتفهم التلاميذ لمهنته •

(١٦) السكك الحديديـــة :

زيارة محطة السكة الحديد بمحطة مصر / التعرف على الخطوط التى تربط الاسكندريـــة بمدن الجمهورية وكيفية الحجز للسفر / استخدام السكك الحديدية للقيام برحلات / خدمـــة البيئة / تسهيل رحلة ابى قير والمنتزة / زيارات ميدانية للاطلاع والاستفادة من الخدمــــات التى تؤديها الدولة للجمهور / عمل مجانية بعض الرحلات للتلاميذ ووجود تخفيضات لهـــم التعـــرف على دليل المصلحة وتفسيره للتلاميذ •

(١٧) محطات تربية الحيـــوان :

زيارات ميدانية ومحاولة التعرف على اهم الاعمال التى تقوم بها / خدمة المجال الصناعى والزراعى / تقديم هدايا متنوعـــة •

(١٨) تصنيـــع الالبــــان :

زيارة بعض الشركات والمصانع بالاسكندرية مثل الرأس السوداء / مصانع سيكلام للالبـــان مركز التصنيع الالبان بدمنهور / معرفة منتجات الالبان وتصنيع الزبد / الاستفادة من هـــذا المجال عن طريق مجالات التعليم الاساسى / خدمة المجال الزراعى والصناعى / توزيع الهدايـا العينية على التلاميذ •

(١٩) التصنيـــــع الغذائـــــي :

تم زيارة بعض المصانع (ايكا) واطلع التلاميذ على كيفية عملها / شركة الشيكولاتة " نادلر " ، الكوكاكولا / مصنع ادفينا للتعرف على كيفية عملة وتعبئة الالبان / شركة امـــون للمكرونة / شركة الاسكندرية للحلويات / الاستفادة منه عن طريق مجالات التعليم الاساسـي عن طريق مستوى تنفيذ مناهج التدبير والتربية الزراعية / زيارة بعض الجمعيات الاستهلاكيـة تقديم المعلومات الكافية عن الزيارة عن أهـم مراحل التصنيع الغذائي المحفوظ (ارابيسكو).

(٢٠) المتـــاحـــف :

السماح للتلاميذ بالزيارة المجانية / الزيارات منتظمة كل عام للمتاحف الاتية (متحـف الاحياء المائية بالأنفوشى / متحف كلية الفنون / المتحف الرومانى / محطة الركاب البحريــة المتحف الحربى برأس التين / المسرح الرومانى / منار ومقابر كوم الشقافة ، وقلعة قايتبـــاى عمود السوارى / وذلك لمعرفة متاحف الاثار ، وكتابة تقارير وعمل مجسمات ومصورات / المتحف الحربى بالقاهرة / قام الموظفون بالمتاحف بشرح واف لما يحتويه المتحف من اثار ، وقد تفهـــم التلاميذ لما رأوه ، ودونوا ذلك فى مذكراتهم ونقلوه الى اصدقائهم وزملائهم ، التعرف علـــى الاثار الرومانية والاثار القديمة / متحف الحيوان بحديقة الحيوان / المتحف اليونانى الرومانى

(٢١) المصانـــــع :

شركة مضارب الارز / شركة الفول السودانى / شركة باتا للاحذية / تصنيع الاخشـــــاب اعطاء كمية كبيرة من الاحذيــة على التلاميذ المحتاجين / مصنع كورنا وشرح معلومات عن تصنيـع الحلويات / مصنع الصاج / التعرف على بعض المصانع وانتاجها ، مصانع ايكا وسيكلام / والسـور الاهلية / نادلر الكوكاكولا الشيكولاتة ، زيارة لمصنع الومنيوم وسيجال / تصنيع التريكو والزرايـب مصنع المكرونة والزجاج والبسكويت / مصانع الغزل / السجاد بدمنهور / الشركة الشرقيـــة للكتان وقامت الشركة بشرح كيفية عملها بطريقة محببة للتلاميذ / مصانع كفر الدوار / رشـــيد وادفينا .

(٢٢) المـــدارس الفنيـــة :

زيارة مدرسة الصناعات الزخرفية والتعرف على اقسامها وما يصنع بها / مدرســة الزراعة بالاسكندرية / تصليح البوتاجاز بمدارس الصناعات الزخرفية / اصلاح بعض الاجهـزة التعرف على خدمات مدرسة الشاطبى الزخرفية / زيارة بعض التلاميذ المدرسة الصناعيـــة (الشهيد اسماعيل فهمى بالانفوشـــى .

(٢٣) الجمعيات الزراعيـــة :

زيارة بعض الجمعيات الزراعية للوقوف على نهضة مصر الزراعية .

(٢٤) جهـــات اخـــرى :

هيئة الاطفاء والحرائق : عمل ندوة بالمدرسة للتعرف على احدث الوسائل لاطفاء الحريــ

وتمرينهم على كيفية اطفاء الحريــق .

مكتب الخدمة الاجتماعية المدرسية : ندوات عن الاستذكار الجيد والسلوك السليم واداب ا

قسم الشـــرطة : تعلم التلاميذ من خلال الزيارة على الجهود التى يقوم بها رجال الشـ

للمحافظة على الامن وحماية القانون .

زيارة المتحف الحـربى : تعرف التلاميذ من خلال الزيارة على تطور الاسلحة والمـ

التاريخية ولوحات عن حفر قناة السويس .

زيارة مسجد نور الاسلام ومسجد الشهيد عبد المنعم رياض :

اقامة الصلاة ، والتعرف على شعائر الدين .

المتاجر الشعبية : تقديم الملابس باسعار زهيدة للتلاميذ المحتاجـــين .

<u>دار ايواء المسنين</u> : تقديم الحلوى للنزلاء ، دور التلاميذ في الترفية عن الكبار والزيارات المتكررة المنتظمة لها .

<u>دار الحرية للاحداث</u> : تقديم المعلومات الكافية للتلاميذ عنها ، ويعرف الاطفال مدى نشاطها في الوقوف على ما يقوم لهؤلاء الاحداث من رعاية وعلاج .

(٢) مجلس الآباء والمعلمين :

أ ـ يقوم مجلس الآباء والمعلمين فى مدرستى بالاسهامات الآتية :

(١) * المساهمة فى حل بعض المشكلات المدرسية والتى تعترض العملية التعليمية بالجهود الذاتية مثل : المبنى / الاضاءة / زجاج المدرسة / دورات المياه بتجديد الصنابير / حوش المدرسة / الكهرباء / اعمال الدهانات / المرافق ترميمات / عمل الوسائل التعليمية واللوحات المختلفة / تثبيت سور حـــول حديقة المدرسة / شراء أنواع مختلفة من الزهور / المساهمة فى تشجير فناء المدرسة / بناء مسجد بالمدرسة .

(٢) * المساهمة فى توفير الاوراق اللازمة لامتحانات النقل .

(٣) * مساعدة التلاميذ المحتاجين .

(٤) * المشاركة فى اتخاذ القرارات اللازمة لصالح العملية التعليمية وفى الامور الـــتى تخص المدرسة . وتوفير بعض الاعتمادات المالية كمساهمة فى تنفيذ بعـــــض المشروعات .

(٥) * يقوم الاباء الحرفيون بالاصلاحات الخاصة بالنجارة والسباكة وايضا اعـــــال الدهانات بمعنى المساهمة بقدر الامكان فى اصلاحات المدرسة كلٌ حسب قدراته وتخصصه .

(٦) * العمل على تكوين مجموعات التقوية .

(٧) * دراسة ظاهرة تسرب التلاميذ وكثرة غيابهم واسبابها ومحاولة علاجها .

(٨) * شراء الحلوى والهدايا وتوزيعها فى المناسبات .

(٩) * تقديم جوائز للمتفوقين من التلاميذ .

(١٠) * حل مشكلات التلاميذ المتخلفين دراسيا . وتقديم المقترحات لمساعدتهم .

(١١) * الاسهام فى عمل الندوات الدينية .

(١٢) * تسهيل الاتصال بالجهات المختلفة (الادارة التعليمية / أو الحى / أو الجمعيات الخيرية) لعلاج بعض المشاكل الموجودة فى المدرسة والتى تعترض العمليـــــة التعليمية .

(١٣) * الاشتراك فى حضور حفلات المدرسة فى المناسبات المختلفة .

(١٤) * المساهمة فى الرحلات العلمية والثقافية والترفيهية والمعسكرات (اليوم الكامل بالمدرسة) ، وتسهيل زيارات المصانع القريبة من المدرسة .

ب ـ اهم معوقات العمل فى مجلس الآباء والمعلمين :

١ ـ عدم التزام الكثير من أولياء الامور بالحضور فى الاجتماعات بصفة منتظمة .

٢ ـ عدم وجود الوعى الكافى لدى القاعدة العريضة من أولياء الامور من أهمية هذه الاجتماعات مما يجعلهم يحجمون عن زيارة المدرسة والتعرف على أوجه القصور فيها .

٣ ـ عدم وجود وسيلة اتصال فعاله بين المدرسة والمنزل .

٤ ـ الامية ، هناك كثير من الآباء محدود الثقافة ويجهل معظمهم رسالة عمل المجلس بالاضافة الى فقر البيئة .

٥ ـ مشاغل الحياة اليومية ، وعدم حماس الآباء الى حد كبير فى الانضمام لمجلس الآبـــاء بمعنى ان بعض الاباء لا يلتزم بالحضور نظرا لظروف اعمالهم وليس لديهم الوقت الكافى للمساهمة فى حل المشكلات المتعلقة بالمدرسة .

٦ ـ ضعف رسم حصيلة مجلس الاباء حيث انها مازالت لا تفى باحتياجات المدرسة (٢٠٠ مليماً) وخصوصا ان الوزارة تعتمد اعتمادا كليا على هذه الحصيلة وتطلب معظم الاصلاحـــات من الاباء .

٧ ـ عدم تنفيذ البعض منهم للعهود التى يعطيها على نفسه هذا من ناحية ، ومن ناحية أخرى هناك بعض الجهات والمصالح (كمصلحة الرصف والطرق ومجلس المدينة والحى) بالرغم انه يأخذ باقتراحات مجلس الاباء ، الا أنه لم ينفذ للمدرسة أى طلب .

٨ ـ اللوائح المالية المعقدة ، والروتين المعقد ، لان هناك بعض المشروعات التى يساهم فيها الآباء ويرغبون فى تنفيذها ولكن اعاقتها بالروتين المالى والادارى مثال ذلك : لابد من توريد ما يجمع فى مجلس الآباء لمكتب البريد ثم اخذ الموافقة من مكتـــ

التربية الاجتماعية ثم موافقة مجلس آباء المديريين ، كل ذلك يتطلب جهدا كبيرا رغم انها تبرعات من مجلس الآباء لتحسين المدرسة ٠

٩ — الموافقة دون ابداء الرأى احيانا — مما لا يشجع على اتخاذ القرار هذا من ناحية ، ومن ناحية اخرى عدم حضور مندوب الحى اثناء الاجتماعات رغم مخاطبة المدرسة والمطالبة بالحضور مما يعوق اصدار بعض القرارات المتعلقة بالمدرسة ٠

١٠ — خوف بعض أولياء الامور من الحضور حتى لا ترهقهم المدرسة بأعباء مالية حسب تصورهم ولذلك يمتنع البعض عن المشاركة ٠

سؤال البحث رقم ٣ : يتضمن السؤال الثالث الاحتياجات او المطالب لنظار المدارس للعينه موضوع الدراسة للمحافظة على كفاءة ادائهم ولقد اظهرت نتائج التحليل الاحصائى الآتى (انظر جدول ٧) :

جدول رقم (٧) عدد التكرارات والنسبه المئويه لاحتياجات ناظر المدرسة الابتدائية (الحلقة الاولى من التعليم الاساسى) فى مجال التدريب

ن = ١٠٠

الفقـــــــرة	عدد التكرار	النسبه المئويـة
(أ) في مجال التدريب :		
ـ أفضل ان يكون موعد التدريب خلال العطلات الصيفية ٠	٦٧	٦٧٪
* فترة العودة فى سبتمبر ٠	٥٦	٥٦٪
* نصف السنة الدراسى ٠	١٠	١٠٪
ـ أفضل ان يكون مكان التدريب :		
* فى مدرســـتى ٠	٢٤	٢٤٪
* فى الادارة التعليمية ٠	١٢	١٢٪
* فى مركز تدريب أو ادارة تدريب ،	٦٣	٦٣٪
* فى مكان آخر ٠	١٤	١٤٪
ـ أوافق على التدريب بالمراسلة اذا كانت المذاكرات متوفرة ٠	٥٩	٥٩٪

الموضوعات التى يجب ان يهتم بها التدريب هى :

١ ـ اعداد الورش اللازمة لاداء النواحى العملية وخاصة التعليم الاساسى ٠

٢ ـ دراسة المناهج الجديدة على ان تكون شاملة وغير سطحية ٠

٣ ـ النقل الآلى ومعوقاته مع علاج مشكلة النقل الآلى بين الصفوف الدراسية ٠

٤ ـ طريقة مقنعه لتعليم القراءة والكتابة / الطريقة التكاملية ٠

٥ ـ طرق التدريس الواقعية الحديثة وكيفية استخدام الادوات الحديثة / والتى تتلاءم مع ظروف المدرسة والمعلم وامكانياتهما ٠

٦ ـ النواحى المالية والادارية الحديثة وكيفية معالجتها ٠

٧ - تدريب المعلم على استخدام الاجهزة الحديثة فى التعليم الاساسى •

٨ - الابتكار فى عمل الوسائل التعليمية المحببه للطفل عن طريق الوسائل التعليمية المبسطة •

٩ - الموضوعات التى تخص الاطفال المتخلفين دراسيا فى السنوات التعليمية الاولى ليتسنى علاجها •

١٠ - الادارة المدرسية الحديثة / طرقها وأساليبها •

١١ - كيفية خلق واكتشاف عناصر قيادية فى ادارة وتنظيم المدرسة •

١٢ - كل تطور يخدم العملية التعليمية / اطلاع المعلم على أحسن الطرق لتوصيل المعلومات •

١٣ - كيفية مواجهة مشاكل الاطفال ، وما يساهم فى تقويم الاطفال والنهوض بمستواهم الفكرى والسلوك السليم والمنهج الدينى القويم / المشكلات التى تعوق العملية التعليم

١٤ - رفع كفاءة الادارة المدرسية •

١٥ - التركيز على رفع المستوى العلمى للمدرسين ، وخاصة عن طريق التعليم الاساسى ومقوماته / رفع المستوى الاداء الفنى للمعلمات التركيز على التدريب العملى وخاصة لمعلمى المجالات •

١٦ - التركيز على التعليم الاساسى وأهميته ، والوسائل التى تعمل على الاستفادة منه بالطريقة المثلى •

١٧ - تدريب المعلم الحديث التخرج / تدريب معلم المؤهلات الفنية •

١٨ - كيفية الاستذكار بالطريقة السليمة ، ومدارسة القرآن الكريم والدين •

١٩ - موضوعات عن كيفية تدريس السلوكيات والاخلاقيات داخل المدرسة •

٢٠ - التعليم عن طريق اللعب فى معظم المواد والفروق الفردية بين التلاميذ (مسرحة المنهج) •

(ب) فى مجال الحوافز : يمثل جدول رقم ٨ عن التكرارات والنسبه المئوية لاحتياجات ناظر المدرسة الابتدائية فى مجال الحوافز (انظر جدول رقم ٨) •

جدول رقم (٨) عدد التكرارات والنسبه المئوية

لاحتياجات ناظر المدرسة الابتدائية

(الحلقة الاولى من التعليم الاساسى) فى مجال الحوافز ن = ١٠٠

الفقـــــرة	عدد التكرار	النسبه المئوية •
(ب) فى مجال الحوافز :		
١ ــ الاعارة الخارجية حسب الكفاءة والاقدمية .	٦٤	٦٤ ٪
٢ ــ السفر للخارج فى زيارة علمية او ثقافيـــة .	٥٣	٥٣ ٪
٣ ــ شهادة تقديـــر •	٤٤	٤٤٪
٤ ــ علاوة تشجيعيـــة •	٨٠	٨٠٪
٥ ــ اهدائى مراجع علمية حديثة •	٦٠	٦٠٪
٦ ــ مكافآت ماليـــة من وقت لآخـــر •	٥٠	٥٠٪
٧ ــ الاولوية فى مصايف ورحلات نقابة المعلمين .	٤٣	٤٣٪

٨ ــ حوافز أخرى :

١ ــ النقل الى مدارس اعلى مستوى بعد تقسيم مدارس المرحلة الى مستويات ثلاث أ ، ب ، جـ ،
لا تبقى مدارس المستوى حكرا دائما لفئه معينه •

٢ ـ طبع نشرات بأسماء المتفوقين من النظار ، توزع على جميع المدارس لتكون قدوة حسنه لباقى النظار .

٣ ـ تصرف علاوات عند الترقية بدلا من تخفيض عدد الحصص كما هو الحال عند الترقيـــة بالقرار .

٤ ـ احساس الرؤساء بأنى أجدد العمل ، واشعارى بذلك ولو بكلمة شكر وتقدير .

٥ ـ استثناء أولاد المعلمين الممتازين المثاليين فى الحاقهم بالمراحل التعليمية الراغبين فيها .

٦ ـ الترشيح لوظيفة موجه .

٧ ـ تقديرات أدبية حسب الكفاءة دون التقيد بالاقدمية والسن .

٨ ـ يجب ان يكون هناك للناظر الناجح المتفاعل مع بيئته بدل مكتب مجزى .

٩ ـ تهيئة الفرصة لذوى الكفاءات لزيارة الاراضى المقدسة بتسهيل الاجراءات الرسميـــة والتحرر من قيود القرعة .

١٠ ـ جوائز غير رمزية ـ تخفيض فى دور السينما والمواصلات للممتازين ، بمعنى جوائــز خاصة من القطاع العام .

١١ ـ تعطى الجوافز والعلاوات سنويا للممتازين بالتبادل .

١٢ ـ صدور كتيبات تربوية بأجر رمزى تعالج المشكلات التعليمية وكيفية الطرق الحديثــة لحل هذه المشكلات .

جـ ـ فى مجال المناهج الجديدة :

اظهرت الدراسة موضوع الدراسة أن هناك مطالب فى مجال المناهج الجديدة بالنسبة لنظار المدرسة الابتدائية (الحلقة الاولى من التعليم الاساسى) موضحة فى الجدول رقــم كما يلى :

جدول رقم (٩) عدد التكرارات والنسبه المئوية لاحتياجات ناظر المدرسة الابتدائية

(الحلقة الاولى من التعليم الاساسى) فى مجال المناهج الجديدة ن = ١٠٠

الفقـــــرة	عدد التكـــرار	النسبه المئوية
جـ ـ فى مجال المناهج الجديدة :		
(١) يجب ان اتعرف على المناهج الجديدة فورا ٠	٩٩	٩٩٪
(٢) يجب ان اتعرف على الوسائل التعليمية والاجهزة المتعلقة بالتعليم الاساسى ٠	٨٨	٨٨٪
(٣) يجب ان اتعرف على طرق التدريـــس الجديدة ٠	٨٨	٨٨٪
(٤) يجب ان اتعرف على النواحى الادارية الحاليـة والاشرافية الحديثة ٠	٨٦	٨٦٪
(٥) يجب على المعلمين استيعاب المناهـج الجديدة والاجهزة المتعلقة بالتعلـيم الاساسـى ٠	٩٧	٩٧٪
(٦) استقرار المناهج الجديدة لفترة لا تقل عن خمس سنوات ٠	٨٥	٨٥٪
(٧) الاشتراك فى مراجعة المناهـــج ٠	٥٨	٥٨٪

تابع جدول رقم (٩)

الفقـــــرة	عدد التكرار	النسبه المئوية
(٨) ضرورة ارسال المناهج الجديدة والاجهزة المتعلقة بها قبل بدء العام الدراسى ٠	٩٣	٩٣٪
(٩) ضرورة اعطائى نسخ من المناهج الجديدة قبل توزيعها ٠	٩٢	٩٢٪
(١٠) عمل مؤتمرات من العاملين بالتعليـــم الابتدائى والاخذ بآرائهم ٠	٨٨	٨٨٪
(١١) ضرورة ان يكون لكل كتاب مرشد او دليل لتوضيح وتسهيل العملية التعليمية للمعلم ٠	٩٣	٩٣٪

* الكتاب المدرسى :

ان يكون الكتاب المدرسى منظما بالصورة التالية :

١ ـ ان تكون الفاظه سهلة القراءة والفهم ـ تتابع الدروس من السهل الى الصعب بحيث يحتوى على اسلوب شيق مبسط .

٢ ـ جيد الطباعه ٠

٣ ـ سرد الامثلة بطريقة شيقه والتقليل من الامثلة التاريخية ٠

٤ — ان يحتوى على نماذج من الاختبارات ، واسئلة المناقشة فى نهاية كل باب والاكثار من المناقشة لتنمية ذكاء التلميذ وتثبيت المعلومات .

٥ — ان يكون الكتاب هادفا ويساعد على حل مشكلات التلاميذ .

٦ — فى الصفوف الاولى يستعان بالقصص المصورة بالوان زاهية جذابه ، وتبدأ فى الصفوف الباقية بمراجعة ما سبق من مناهج فى صورة شيقة .

٧ — عدم تكرار الاخطاء فى الطباعة .

٨ — صياغة جيدة .

٩ — خط مناسب — كتابه مسلسلة وسهلة وان يكون الخط واضح وكتابه بارزه للعناوين الجانبية مرقمة ومنسقه .

١٠ — ارفاق دليل التصويب مع وضوح البيانات وصحتها على الرسومات .

١١ — التركيز على المواد وبدون اسهاب او ايجاز بحيث يحتوى على مادة غزيرة مما يحقق الهدف ومناسبه للتلميذ فى صورة (س ، ج) .

١٢ — ان تكون موضوعاته محلية من البيئة — ومراعاة البيئة — وظروفها الاقتصادية القائمة والحالية الاجتماعية .

١٣ — التغليف الجيد — غلاف جذاب وسميك (ورق مصقول وتجليد متين) .

١٤ — ان يحتوى على صور تخطيطية بالاضافة الى الصور المجسمة .

١٥ — ربط السنوات ببعضها — طبع نشرة مكملة لكتاب المواد الاجتماعية للصف الرابع والاهتمام بالخرائط وتوضيحها ليسهل على الاطفال الافادة منها .

١٧ — الموضوعات مناسبة لوقت تعلمها وان يبدا الكتاب بالمنهج مقسما على اشهر السنة ، وان يكون موضوعاته متفقه مع المناسبات .

١٨ ـ ان يكون مبسط حسب مستوى الطفل العقلى والزمنى وحسب سنه اى يتناسب الكتاب المدرسى مع حالات النمو المختلفة وخصائصهم العقلية والصحية ، وخصائص البيئة مع مرونة الكتابة ليصلح لجميع بيئات الوطن .

١٩ ـ مرتبا ترتيبا منطقيا مع قواعد اللغة النحو حتى يسهل شرح قاعدة نحويه تتعلق لسابقه ا

٢٠ ـ ان يكون معه دليل المعلم لنير الطريق للمعلم فى التدريس .

وبصفة عامة ، مراعاة الاخراج الجيد من حيث وضوح الكتابه ، وجودة الورق ،والتشويق بالصور والمادة الحية والمشوقه والمناسبة لبيئة المدرسة ، والتغليف الجيد مع ارفـــا دليل السير فى موضوعات الكتاب مع الكتاب نفسه بالاضافة الى ارفاق تدريبات منوعه لكـ موضوع .

= فى مجال المناهج :

١ ـ ان يكون توزيع المنهج الدراسى مناسباً للوقت المحدد له على مدار السنة .

٢ ـ ان يدعم الكتاب المدرسى بالصور الملونة كوسيله ايضاح فعاله .

٣ ـ ان توضع الحقائق والقوانين والمفاهيم فى اماكن بارزه وواضحه .

٤ ـ يجب ان يساير تطور العصر ويناسب البيئة المحيطه بالتلميذ والمدرسة (تحديث المنهج

٥ ـ يجب ان يحس التلميذ بأهمية هذا المنهج له حيث يتناول مشاكل ملتصقة به ،وطـــــ التغلب عليها .

٦ ـ يؤخذ رأى المعلمين والتلاميذ كل عام فى المنهج وموضوعاته وما يقترحونه من آراء ويؤخذ بنقدهم لانهم هم الذين يلمسون أوجه القصور به .

٧ ـ الاهتمام بالعمل اليدوى لتزويد الطفل بثقافات مهنية ومهارات فنية .

٨ ـ الاهتمام بالتربية السلوكية والدينية لا ن الدين اساس لتقويم السلوك .

٩ ـ الاهتمام بالثقافات الحرة عن طريق كتب المكتبة المدرسية ، وتزويد المكتبات بكتب الاطفال

١٠ — ان يكون دليل المعلم فى ملزمة بآخر كل كتاب مدرسى لكل مادة (طبعة خاصة للمعلمين بعددهم بحيث تكون هذه الطبعات متوفرة) .

١١ — ان تتناسب مع المرحلة التعليمية وان تسد حاجات التلاميذ بحيث تتمشى مع ميول ورغبات التلاميذ وتحقق الترابط والتتابع فى عرض الموضوعات بحيث تكمل كل مرحلة منهج المرحلة التالية او الصف الدراسى .

١٢ — ان تتناسب مع البيئة فالبيئة الصحراوية غير الزراعية ، فمثلا منهج سيناء ، غير منهج الشواطئ ومنهج الصعيد غير منهج الريف .

١٣ — دروس النحو المقرره على التلاميذ فى المرحلة الاولى لا تمثل شيئا يذكر ، لذا لا تأتى بأى فائدة ولا تخدم اللغة ، وأرى زيادتها كما كانت والاهتمام اكثر بالنحو ..

١٤ — مادة الخط لا تدرس باهتمام وارجو ان يتولاها موجهون متخصصون .

١٥ — مسرحة المنهج بمعنى جعل المنهج فى صور مبسطه وعلى هيئة قصص تتناسب مع الطفل وتناسب مستوى التلميذ المصرى وان يتكون شيق ومدعمه بالالوان بقدر الامكان اتباع الاساليب المفهومة لدى التلاميذ وعدم التعقيد حتى تدفع التلميذ لحب المناهج .

١٦ — موضوعات القراءة يجب ان تتناول حياة التلميذ وبيئة والاحداث الهامة فى وطنه ، وملاحظة التغيير المستمر فى الداخل والخارج .

١٧ — كتاب عن السلوكيات الاجتماعية ، منهج يدرس سلوكينا و تقاليدنا الاجتماعية وأعلامنا التاريخية والاجتماعية والفنية .

سؤال البحث رقم ٤ : يتضمن السؤال الرابع التعرف على بعض السلبيات التى يعتقد النظار انها تعوق رفع مستوى نفائهم ، ولقد اظهرت الدراسة الميدانية النتائج التالية :

رابعا : بعض السلبيات :

١ ـ الروتين الادارى والقوانين المالية المرتبطة بالتعليمات الوزارية .

٢ ـ تكدس الفصول (٥٠ ـ ٦٠ تلميذ) مما يتعذر على التلاميذ الفهم .

٣ ـ عدم توفر العدد الكافى من اعضاء هيئة التدريس فى بعض التخصصات (اللغه العربية ، التربية الفنية) .

٤ ـ عدم وجود حجرات كافية لممارسة الانشطة كالتربية الفنية مثلا .

٥ ـ طول مدة اجازة الوضع للمعلمات والاجازات بدون مرتب .

٦ ـ كثرة المعلمين الذين لا يصلحون للتدريس والغير مؤهلين تربويا .

٧ ـ قدم المبنى المدرسى وعدم استيفائه للمواصفات المطلوبه بالنسبه للعدد الهائل من التلاميذ .

٨ ـ عدم كفاية الاثاث لعدد التلاميذ .

٩ ـ توحيد مواعيد الخروج والدخول لجميع فصول المدرسة من الصف الاول الى الصف السادس لان المتبع الآن هو عدد ٤ حصص فى اليوم للصف الاول وخمس حصص فى اليوم للصف الثانى ، والثالث والرابع ، وست حصص فى اليوم للصف السادس .

١٠ ـ كثرة تدخل الرؤساء للضغط على النظار لقبول تحويل تلاميذ للمدرسة بالرغم من عدم وجود اماكن ، وبالرغم من اعتراض النظار على كثرة الكثافة الطلابية .

١١ ـ نقص العمال مما يؤثر على مظهر المدرسة (وجود العجز فى عدد العاملين بالمدرسة من عمال ومعلمين واختصاصات) .

١٢ ـ نقص الاجهزة العلمية .

١٣ ـ نظام الفترات فى المدارس معوق للعملية التعليمية .

١٤ ـ عدم استجابة الادارة التعليمية لبعض المتطلبات العاجلة والمهمة للمدرسة .

١٥ ـ ظهور بعض حالات التخلف العلمى فى الصفوف الرابع والخامس والسادس .

١٦ ـ اسناد تدريس المواد الثقافية الى معلم الانشطة لتكملة النصاب مثال ذلك معلم التربية الزراعية نصابه بالمدرسه ٨ حصص لابد من استكمال جدوله الى ٢٤ حصة ، فيعطى اى مادة اخرى مثل العلوم او دين ، وكذلك معلم التربية الفنية والتربية النسوية .

١٧ ـ اعتبار الفترة الصباحية هى الاساسية فى كل شئ .

١٨ ـ عدم التعاون بين هيئة التدريس فى بعض الاحيان .

١٩ ـ وجود معلمين بالاجر غير تربويين .

٢٠ ـ عدم وجود معمل لأداء التجارب الصباحية .

٢١ ـ عدم وجود أدوات ولعب تهم الطفل فى سنيه الاولى وتشوقه لوجوده بالمدرسة خصوصا فى الصف الاول .

٢٢ ـ عدم كتابة الادوات الخاصة بالتربية الرياضية .

٢٣ ـ التساهل فى اهتمام المدرسة بالفصل ووسائل الايضاح .

٢٤ ـ السكوت على التقصير من العمال .

٢٥ ـ صعوبة نقل القمامة من المدرسة .

٢٦ — عدم وجود الورش يمارس فيها منهج التعليم الاساسى •

٢٧ — عدم وجود آلات واجهزة كافية لتدريب التلاميذ •

٢٨ — الحيرة عند اخراج أجور المشال والركائب لشراء الخامات المتعلقة بالتعليم الاساسى •

٢٩ — البيئة الشعبية والمستوى الفقير لمعظم اولياء الامور مما ينعكس على الكثير من التلاميذ من حيث المظهر والتغذية ، والاستجابة للتعلم •

٣٠ — السلف المخصصة للمدرسة ضئيلة ولا تفى بالاغراض المطلوبه •

٣١ — عدم وجود عمال صناعيين لتدريس التلاميذ مع المدرس المشرف •

٣٢ — الانشطة لا تغطى بطريقة علمية عملية ، فاذا مارس التلاميذ النشاط فعلا ، فذلك على حساب الحصص •

٣٣ — عدم استجابة المسئولين لاى اقتراح تقترحه المدرسة •

٣٤ — وضع العراقيل والمعوقات التى تحد من انطلاق المدرسة •

٣٥ — صب جميع المدارس فى قالب ادارى وروتينى واحد وهذا يمحو شخصية المدرسة ، والويل كل الويل لمن يحدث تطويرا او خروجا عن المألوف رغم عدم اضراره مطلقا بأى جهة

٣٦ — بقاء المعلم بالمدرسة بعد الانتهاء من حصصه الى الوقت القانونى •

٣٧ — عدم انتماء المعلمين بالرغم من الحوافز وحسن المعاملة (وتراخى بعض العاملين) •

٣٨ — عدم تقدير المسئولية من بعض العاملين •

٣٩ — تجاوز بعض العاملين حدود مواقعهم كمعلمين أو معلمات •

٤٠ — الشكوى الدائمه للمعلمين من ضآلة المرتب وعدم وجود بدل طبيعة عمل للمعلمين •

٤١ — تحمل المدرسة لدفع فاتورة التليفون •

٤٢ ـ حصص التقوية فى آخر النهار غير ممكنة ، وفى أحوال صعبة .

٤٣ ـ ثبوت الميزانية مع زيادة الاسعار .

٤٤ ـ عدم تجاوب بعض الاسر مع المعلمين والتعاون معهم .

٤٥ ـ العماله الزائده من العاملين الاداريين والاخصائيين بالمدارس والذين هم سبب فوضى العمل بالمدارس .

٤٦ ـ فى حالة فقد اى تلميذ الكتاب المدرسى ، صعوبة الحصول على نسخه زائدة .

اسبابها :

١ ـ المركزية فى الادارة التعليمية ومركزية سلطة اتخاذ القرار .

٢ ـ عدم توفر الامكانات اللازمة والمبانى لاستيعاب كل التلاميذ .

٣ ـ هروب عمال المدارس لقلة مرتباتهم .

٤ ـ كثرة المعلمين الغير تربويين .

٥ ـ وجود نظام الثلاث فترات .

٦ ـ قلة الورش وعدم وجود المؤهلين والمدربين لتنفيذ التعليم الاساسى .

٧ ـ عدم تدارك المديريات لهذا النقص .

٨ ـ الانفجار السكانى والزيادة الهائلة لاعداد التلاميذ كل عام .

٩ ـ عدم تكملة المدارس باجهزتها ومعلميها قبل بدء العام الدراسى .

١٠ ـ خطة الدراسة غير موحدة فى جميع الصفوف .

١١ ـ نقص امكانيات الدوله .

١٢ ـ الروتين وكثرة العمل ، والضغط على المسئولين .

١٣ ـ عدم وجود المبالغ اللازمة لتشييد المبانى المدرسية .

١٤ ـ عدم متابعة المنزل للتلميذ .

١٥ ـ عدم تعاون المنزل مع المدرسة .

١٦ ـ اعادة النظر فى نظام الامتحانات القائمة ، والنقل الآلـى •

١٧ ـ وجود فترتين بالمدرسة والفصل واحد •

١٨ ـ عدم اعطاء السلطة الكافية للمدرسة بأى نوع من العقاب •

١٩ ـ تحكم عامل القمامة المتكلف بالشارع وفرض مبالغ كبيرة والميزانية لن تسمح •

٢٠ ـ قلة الميزانية المخصصة للتعليم الابتدائى (قلة الاعتمادات) •

٢١ ـ العجز فى عدد المعلمين •

٢٢ ـ العجز فى التخصصات فى المواد التربوية •

٢٣ ـ العجز فى عمال النظافة بالمدرسة •

٢٤ ـ عجز الفترة المسائية فى التصرف فى أى شئ فى مبنى المدرسة او فى حجراتها •

٢٥ ـ عدم وجود المبانى الصالحة لاقامة هذه الورش ونقص الاموال اللازمة بغناء الورش •

٢٦ ـ الظروف المحيطة بالبيئة •

٢٧ ـ الظروف الاقتصادية العامة وعدم ترشيد الانفاق على المستوى الحكومى عامة •

٢٨ ـ ضيق الوقت فى الفسحة وبين الفترتين •

٢٩ ـ رواسب قديمة من أيام الاستعمار الفكرى والادارى بفقد الثقة لكل من يتولى امـرا وافتراض سوء النيه مسبقا •

٣٠ ـ خشية بعض المسئولين من ظهور ايجابيات متطورة وعناصر شابه جديدة، وتوقعهم فى حرج أمام الوزارة او مع كبار المسئولين او تحد من مراكزهـم وسلطاتهم •

٣١ ـ عدم امداد الإدارة للمدرسة بالمبالغ اللازمة ـ الروتين فى تسديد السلفة المدرسية التى لا تكفى حاجة المدرسة •

٣٢ ـ عدم مساهمة الادارة فى نفقات التليفون •

٣٣ - عدم اتباع مبدأ التسلسل القيادى سبب من اسباب السلبيات ٠

٣٤ - صعوبة كشف اسباب السلبيات - التسلل لتغطية مواضع الانحراف ٠

٣٥ - مشاغل الحياة / سلبيات المجتمع / احقيتهم فى العلاوات التشجيعية / أسباب نفسيه من سمات العصر ٠

٣٦ - استبداد بعض نظار الفترات واختلاف اهتمام نظار الفترتين ٠

٣٧ - الاضاءة والصعوبات فى الفترتين ٠

٣٨ - التعقيدات البيروقراطية فى الاعمال الادارية ٠

٣٩ - عدم تعيين فنيين فى المستوى المطلوب لتشغيل الاجهزة ٠

٤٠ - عدم تعلم أولياء الامور ٠

٤١ - اختلاف البيئة ٠

٤٢ - مشكلة الشراء من القطاع العام وعدم توفر السلعة المطلوبة واللجوء الى القطاع الخاص مع جمود اللوائح والقوانين وعدم مسايرتها للتغيرات الموجودة ٠

٤٣ - مجانية التعليم واستغلال ذلك للجميع دون ان تكون لهم الميول العلمية والامكانيات المادية والظروف الاجتماعية المناسبة ٠

٤٤ - ضعف الحافز المادى ٠

سؤال البحث رقم ٥ :

يتضمن سؤال البحث موضوع الدراسة قائمة من المداخل والاساليب لوضع دليل عمل كأسلوب ومنهج للادارة الناجحة والقيادة الحكيمة لمعرفة أسباب سر نجاح ناظر المدرسة الابتدائية (الحلقة الاولى من التعليم الاساسى) فى ادارة وتنظيم مدرسته (انظر جدول رقم ١٠) ٠

جدول رقم (١٠) عدد التكرارات والنسبه المئوية لسر نجاح ناظر المدرسة الابتدائية (الحلقة الاولى من التعليم الاساسى) فى ادارة وتنظيم مدرسته ن = ١٠٠

الفقـــــره	عدد التكـرار	النسبه المئوية
١ ــ مراعاة الجانب الانسانى فى طريقة معاملتى مع اعضاء هيئة التدريس والتلاميذ والعاملين والمجتمـــع المحلى ومحاولة معرفة أسباب التوتر والانشقــاق بين العاملين حتى يتحقق الانسجام بينهم .	١٠٠	١٠٠٪
٢ ــ أكون مثلا طيبا وقدوة لجميع العاملين معـــــى فى كل ما أقوله أو أفعله .	٩٩	٩٩٪
٣ ــ بذل اقصى طاقة للعمل ابتغاء مرضاة اللـــــه دون النظر للآخرين .	٩٨	٩٨٪
٤ ــ حب العمل والاخلاص له والاعتماد اساسا علـــى تنظيم الوقت .	٩٧	٩٧٪
٥ ــ الدقة والامانة والنزاهة ..	٩٨	٩٨٪
٦ ــ توجيه المخطىء الى الصواب دون تشهير ليصلـــح من حالة ، ويؤخذ بالشدة عند تكرار الخطأ .	٩٦	٩٦٪
٧ ــ احساس المعلمين بحصولهم على حقوقهم كاملـــة فى حدود امكانياتـــى .	٩٦	٩٦٪
٨ ــ تقبل النقد بصدر رحب .	٩٦	٩٦٪

تابع جدول رقم (١٠)

الفقـــــرة	عدد التكرار	النسبه المئوية
٩ ـ القدرة على تحمل المسئولية وحسن التصرف وسرعة البت فى الامور المتعلقة بالمدرسة ٠	٩٦	٩٦٪
١٠ ـ لا اصدر الحكم على الامور الا بعد دراسة كل الجوانب ٠	٩٥	٩٥٪
١١ ـ المقدرة على التكيف مع جميع المستويات والفئات المختلفة من العاملين والتلاميذ بلباقـة ٠	٩٥	٩٥٪
١٢ ـ جعل مكتبى مكاناً لاستقبال شكاوى التلاميذ والترحاب بهم بدلا من جعله مكاناً للعقاب ٠	٩٥	٩٥٪
١٣ ـ الوجه البشوش يريح الآخرين فى العمل ٠	٩٤	٩٤٪
١٤ ـ تشجيع العاملين بالمدرسة عن طريـــق المدح والثناء لدفعهم الى الاداء الافضل ٠	٩٣	٩٣٪
١٥ ـ الصبر والتأنى فى معالجة المشكلات المتعلقة بالمدرسة ٠	٩٣	٩٣٪
١٦ ـ حل مشكلات العاملين من آن لآخر ومساعدتهم نفسيا وحل جميع العقبات التى تقابلهم فـى عملهم اليومى بقدر الامكان ٠	٩٣	٩٣٪

تابع جدول رقـــــم (١٠)

الفقــــــــــرة	عدد التكــــرار	النسبه المئوية
١٧ ـ مراجعة تقارير ونتائج امتحانات العـــام الماضى ونصف السنه ، ومعالجة أوجـــه القصور فيها ، وتنظيم اجتماعات مدرسى كل مادة لمراجعة موقفها فى العام الماضى وسد ما بها من ثغرات .	٩٣	٩٣٪
١٨ ـ المشاركة فى المناسبات المختلفة بأعضـــاء هيئة التدريس والتلاميذ والعاملـــين بالمدرســة .	٩٢	٩٢٪
١٩ ـ تنمية شخصية التلاميذ ، واذكاء حبهــم وانتمائهم لمدرستهم عن طريق ممارستهم لبعض المسئوليات مثل : اشراكهم فـــى المعاونه على ادارة المدرسة من الاشراف على النظافة والاشراف على طابور المدرسة وعلى اثاث المدرسة .	٩٢	٩٢٪
٢٠ ـ الاهتمام بالاستزادة العلمية والثقافية لرفع مستواى المهنى والثقافى .	٩٢	٩٢٪
٢١ ـ تشجيع التلاميذ على التفوق واعطائهــم الحوافز كنوع من المنافسه الشريفة بينهم .	٩٢	٩٢٪
٢٢ ـ الحث على استخدام الوسائل المعينــه على اختلاف انواعها لتحسين طـــرق الاداء (التدريس) .	٩٢	٩٢٪

تابع جدول رقم (١٠)

الفقـــــــرة	عدد التكرار	النسبه المئوية
٢٣ـ القدرة على توصيل الاوامر والمعلومات المتعلقة بالمدرسة الى مختلف المستويات والتأكد من فهم الجميع لهذه الاوامر والمعلومات حتى يتمكنوا من تنفيذها على الوجه الاكمل ٠	٩٢	٩٢٪
٢٤ ـ تحديد الواجبات والوظائف وأحللها للعاملين بالمدرسة ، مما يساعدنى على سير العمل بطريقة أدق ٠	٩١	٩١٪
٢٥ ـ تقديم الخدمات والتسهيلات للعاملين بالمدرسة والاسهام والالتزام الاجتماعى لصالح المدرسة لاجل تحقيق اهدافها ٠	٩١	٩١٪
٢٦ ـ القاءكافة المشاكل الشخصية خارج نطاق سور المدرسة ٠	٩١	٩١٪
٢٧ ـ تنمية معلومات من يعملون معى وتزويدهم بالخبرات اللازمة ، وأن يغيروا من عاداتهم اذا كانت لا تتلاءم مع مصلحة العمل ومصلحتهم من أجل تحقيق الاهداف العامة ٠	٩١	٩١٪
٢٨ ـ أكتساب الخبرات من التعامل مع الآخرين من وكلاء او مشرفين او معلمين (التواضع) ٠	٨٩	٨٩٪

تابع جدول رقم (١٠)

الفقـــــــــــرة	عدد التكـــرار	النسبه المئوية
٢٩ ـ اداء العمل بقلب راض على احسن مـــا يكون الاداء ٠	٨٩	٨٩٪
٣٠ ـ القدرة على القيادة والتوجيه ورســـم البرامج وتحديد طرق واجراءات العمـــل وتوقيتها ٠	٨٨	٨٨٪
٣١ ـ الخبرة والممارسة الطويلة فى مجال التعليم والنظارة ٠	٨٧	٨٧٪
٣٢ ـ الحرص على أن يقوم كل" بدوره فى حـــدود مسئولياته ٠	٨٥	٨٥٪
٣٣ ـ معايشة من يعملون معى فى الحقـــــل التعليمى ٠	٨٥	٨٥٪
٣٤ ـ اخذ دورات تدريبية فى ادارة وتنظـيم المدرسة قبل الالتحاق بالوظيفة ٠	٨٣	٨٣٪
٣٥ ـ مراعاة الموضوعية فى تقييم العاملـــين بالمدرســة ٠	٨٣	٨٣٪
٣٦ ـ الالمام بالقوانين واللوائح والاسس الفنية التى تحكم عملى ٠	٨٢	٨٢٪

تابع جدول رقم (١٠)

الفقـــــرة	عدد التكرار	النسبه المئوية
٣٧ - تفويض بعض سلطاتى للوكلاء العاملين بالمدرسة مع الاشراف والمتابعة .	٨٠	٨٠٪
٣٨ - التعاون التام بين المدرسة والمنـزل لحل معظم مشكلات التلاميذ ، ويتم ذلك بزيارة الاخصائيين لمنازل التلاميذ .	٧٩	٧٩٪
٣٩ - أستعانتى بالحلول الذاتية والمشاركـة الفعالة من أولياء الامور فى حل مشكلات المدرسـة .	٧٩	٧٩٪
٤٠ - الاقلال من الاعتماد على اللوائح الادارية والالتزام بها (المرونة) .	٧٧	٧٧٪
٤١ - الحزم والجدية وعدم التهاون مع العاملين .	٧٥	٧٥٪
٤٢ - اتجاه ايجابى نحو استخدام السلطـة بالصورة المرضية لجميع العاملين معى .	٦٩	٦٩٪
٤٣ - زيارات المدارس الاخرى والاستفادة بمـا فيها من انظمة او جهود ناجحة .	٦٥	٦٥٪
٤٤ - التشجيع على فتح فصول تقوية بالمدرسـة للمحافظة على تفوق مدرستى .	٥٩	٥٩٪
٤٥ - قضاء بعض الوقت فى المدرسة بعـد انتهاء اليم الدراسى .	٥٨	٥٨٪

أعمـــــال أخـــــرى :

٤٦ ـ مراعاة الله فى العمل ، وان الله نعـم المكافئ فـرسالة التعليم من رسالة الانبيـــاء ،
" وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون " صدق الله العظيم .

٤٧ ـ صدرى رحب لكل ما يعرض على من مشكلات متعلقة بالمدرسة .

٤٨ ـ اعرفهم ان التعليم امانة ، والله يقول فيما معناة أدوا الأمانات الى اهلها ، والتلاميـذ امانة ويجب اعطائهـم حقهـم غير منقوص .

٤٩ ـ المتابعة المستمرة للعملية التعليميـة ـ ترك مقعد النظارة ، والتحرك المستمر والاتصا بالعاملين فى المدرسة ، ومباشرة كل عمل يقوم به العاملين بالمدرسة .

٥٠ ـ جعـل المدرسة مـركزاً اشعاع للجمال والنظافة والترتيب والنظام والشعور بالسعـا للتلميذ طـول فترة وجودة بـها ، واعمل دائما على ان ينطـبع على كل زائر مـ أول دخوله المدرسة ، الشعور بالأستقرار والعمل الجاد داخل المدرسـة .

٥١ ـ عدم تصعيد أى مشكلة تطرأ على المدرسـة الى المستوى الوظيفى الاعلى والعمـل على حلها داخليا ، بمعنى عدم الالتجاء لدخول اى محقق لحل اى مشكلة ، وعدم تعالـ اى فرد فى الهيئة مهما كان مكانه او موقعه ، والتعاون التام وعدم تصعيد المشاكل خارج المدرسة وايجاد الحل بداخـل المدرسة ما امكن ذلك .

٥٢ ـ عدم السماع الى اى وشاية ضد اى فرد من العاملين والقضاء عليها .

٥٣ ـ لدى القدرة على امكانية تغيير القرار او الرجوع عنه اذا دعت الى ذلك المصلحة العامة للمد

٥٤ ـ العلاقة الطيبة والتعـاون مع نظار الفترات الاخرى فى نفس المدرسة ، بل والمـدارس المحيطـة .

٥٥ ـ تربية قيـادات من اعضاء هيئة التدريس ، والتلاميذ ، وتدريب الوكـلاء علـى حـل بعض المشـكلات ، واسناد العمـل المناسب الذى يظهرهم فـى فن القيادة ، وتدريبهـم على تحمل مسئولية ادارة وتنظيم المدرسـة .

٥٦ ـ عدم قبول الهدايا كمبدأ ، مع التعفف عن قبول أى خدمات خاصة من العاملين معى او أولياء الامور مع شعور العاملين بأن كل ما ينفق من مبالغ على المدرسة هو حقيقة لا تلاعب فيها .

٥٧ ـ تقدير ظروف كل فرد مع عدم الاقلال و الاضرار بالعمل ، ومراعاة الفروق الفردية " المزاج " بين العاملين ، ومعاملة كلٌ بما يناسبه ، والاستماع لكل مشكلة مهما كانت صغيرة ، والعمل الفورى لحلها .

٥٨ ـ التشجيع للأعمال الناجحة دائما والمتعلقه بعملية التعليم .

٥٩ ـ ان أقف دائما على عوائق التنفيذ فى أى ناحية متعلقة بالمدرسة والوصول الى ابسط الطرق لحلها .

٦٠ ـ تحمل مشاق العمل والتعاون مع الجميع روشاء ومروءسين .

٦١ ـ عدم الوقوف عند حد اعمال وظيفتى من الناحية الادارية ، والفنية ، والاشرافية بل المساعدة الايجابية بيدى بدل التوجيه بالكلام فقط ، والبدء بنفسى أولاً .

٦٢ ـ استعمال الاسلوب الهادى المتزن فى التعامل مع العاملين واشعارى لهم اننى أهتم بمشكلاتهم وأعيش معهم حياتهم واقدر ظروفهم الشخصية .

٦٣ ـ السؤال الدائم عن كل غامض من الرؤساء والمسئولين حتى أقف على أرض صلبة ، ولكى لا أكون عرضة لعدم الثقة .

٦٤ ـ العمل على احترام القرارات التربوية والادارية والفنية وتنفيذها ، بمعنى الالتزام بموافاة المسئولين بالاحصائيات المطلوبه ، والعمل بما يجئ بالنشرات الدورية ، والرد على المكاتبات أول بأول .

٦٥ ـ طريقة التفاهم وأخذ الرأى والمشورة بين جميع العاملين وتنفيذ الرأى الأكثر صوابا .

٦٦ ـ الاجتهاد العلمى والتفكير المنطقى السليم فى تنظيم العمل ، وفى حل المشكلات المتعلقة بالمدرسة .

٦٧ ـ الاحترام المتبادل بينى وبين العاملين بالمدرسة ، وتوجيه المقصر على انفراد .

٦٨ ـ كسب ثقة العاملين بالمدرسة ونشر المحبة بينهم مما يجعل العمل مستمرا ، بروح الفريق الواحد المتعارف للوصول الى أفضل النتائج وأن يكون بين الجميع روح من الحب والتعاطف والتسامح .

٦٩ ـ عمل ندوات شهرية لامهات التلاميذ والوقوف على مشاكل اولادهم ومساعدتهم .

٧٠ ـ اظهار المدرسة كأنها اسرة واحدة ـ الجميع افراد فيها يجب على كل فرد فى الاسرة أن يؤدى دوره كاملا ، بمعنى نشر روح الاسرة والشعور بالانتماء اليها ، والعمل على الرقى بها والنهوض بها والغيرة على الارتفاع بشأنها .

٧١ ـ حضورى قبل العاملين وخروجى بعدهم بمعنى الحرص على وقت العمل بداية ونهاية .

٧٢ ـ التعرف على جميع أسماء التلاميذ وأعضاء هيئة التدريس بقدر الامكان وبيئاتهم الاقتصادية والاجتماعية .

٧٣ ـ اظهر للعاملين اننى افهم ما يقومون به من اعمال واشجعهم على الاداء الجيد .

٧٤ ـ تنمية عادة الصدق بين العاملين فى المدرسة فى علاقاتهم اثناء العمل .

٧٥ ـ عدم الخلط بين العمل والعلاقات الانسانية وكل الصلات الطيبة ، وبين جدية العمل المطلوب .

٧٦ ـ تقريبى وجهات النظر فيما يحدث بين العاملين من خلافات وأحثهم على أن المدرسة هى مدرستهم جميعا ، والنهوض بها انما هو النهوض بالمجتمع كله .

٧٧ ـ الماس بعلم النفس التعليمى ، ومعرفتى لخصائص نمو الاطفال .

٧٨ ـ تأكيد الحرية الذاتية والشخصية المتميزة لكل مدرس بالمدرسة .

٧٩ ـ التبصير المستمر بأهمية المسئولية الملقاة علينا فى تربية النشء وأهميتها فى الرقى بالمجتمع ، بمعنى تنمية الاحساس بالمسئولية فى العمل عن طريق مراقبة الله والضمير ومحاولة خلق المربى المعتز بكرامته المخلص فى عمله ، الشجاع فى مواجهته المسئولية باداء العمل على أحسن وجه ، واكفأ اداء بالرغم من ضعف المرتبات التى تعطى له والتى لا تف باحتياجاته والتى لا تتناسب مع الزيادة المستمرة فى الاسعار .

٨٠ ـ مداومة القراءة والاطلاع ، واتاحة حوار تربوى ثقافى مع هيئة العاملين فى المدرسة .

البـــاب الرابـــــع

ملخص :

أولا :

(١) دليل لأهم الأعمال المميزة أو الخبرات البارزة لأداء ناظر المدرسة الابتدائى (الحلقة الأولى من التعليم الأساسى) داخل المدرسة .

(٢) دليل لأهم الأعمال المميزة أو الخبرات البارزة لأداء ناظر المدرسة الابتدائى (الحلقة الأولى من التعليم الأساسى) خارج المدرسة .

(٣) توصيات و مقترحات لأهم الاحتياجات و المطالب اللازمة لتحسين أداء ناظر المدرسة الابتدائى .

(٤) توصيات و مقترحات بشأن السلبيات الموجودة داخل و خارج المدرسة وطرق علاجها .

ثانيا :

دليل سر نجاح ناظر المدرسة الابتدائى (الحلقة الأولى من التعليم الأساسى) فى ادارة و تنظيم المدرسة .

..

.

الباب الرابع

ملخص :

يهدف هذا البحث "رفع كفاءة الإدارة المدرسية بمدارس التعليم الأساسي" الى معرفة الخبرات المتميزة أو البارزة للنظار الأكفاء ، ومعرفة أهم الأعمال لهم داخل و خارج المدرسة ، ومعرفة أسباب نجاحهم فى ادارة وتنظيم مدارسهم ... وكذلك معرفة أهم المداخل والأساليب المختلفة التى يتبعونها ، حتى يمكن الأخذ بها كأسلوب ومنهج للادارة الناجحة والقيادة الحكيمة ، ووسيلة لرفع مستوى الأداء لنظار المدارس الأخرى ، وخاصة فى مدارس التعليم الأساسى ، ووصولا بها الى تحقيق الأهداف التعليمية و التربوية المنشودة .

وتتكون عينة البحث موضوع الدراسة من المائة ناظر من نظار مدارس الحلقة الابتدائية من التعليم الأساسى بمحافظة الاسكندرية .. وتشمل الادارات التعليمية الست (شرق / منتزة / وسط / غرب / جمرك/ عامرية) بناء على التوزيع الجغرافى (ريفى / حضرى / مدن صغيرة / مدن كبيرة) ..

وهذه العينة منتقاة من المجموع الكلى موضوع الدراسة وعدده (٥٢٩ مدرسة من نفس المرحلة — وقد اعتمد الباحث على دليل الادارات التعليمية ١٩٨٣/١٩٨٢ كمصدر أساسى للحصول على أسماء المدارس الابتدائية بمحافظة الاسكندرية .. وقد تم اختيار العينة موضوع الدراسة على المعايير

الآتيـــة :

نتيجـة آخر العام متمثلـة فى النسبة المئويـة لأعلى نتائج لمدارس المرحلة لعام ١٩٨٢/١٩٨١ / ٦) آراء مديرى القطاعات التعليمية الستة علـــى السمعة الطيبة لهذه المدارس على أنها مستقرة إداريا وأنها متميزة ومتفوقة / آراء رؤساء الأقسام التعليمية المختلفة / آراء المفتشين فى أداء نظـــار هذه المدارس ، ومدى رضى العاملين بها / آراء بعض أولياء الأمـــور فى بعض المدارس موضوع الدراسـة / عـمل مقابلات شخصية مع بعض نظار المدارس عن مدى الاستقرار الادارى ، والاستقرار الاجتماعـى ، ورضـــى العاملين بمدارسهم .

ويتكون الاستبيان من خمسة أقسام :

١) الخبرات داخل المدرسـة :

مجال الاشراف الفنى / مجال التنسيق بين المواد / التغلب علـــى الروتين الادارى و المالى / إدارة المدرسة / النواحى الإداريـــة والاشرافيـة / اتخاذ القرار / الفاعـليـة والكـفاءة .

٢) الخبرات خارج المدرسة :

الربط بالبيئة / مجلس الآباء والمعلمين .

٣) الاحتياجات أو المطالب :

فى مجال التدريب / فى مجال الحوافـز / فى مجال المناهج الجديد

٤) بعض السلبيـــات :

أسبابها .

٥) سرالنجاح فى ادارة المدرسة :

ويتكون هذا الجزء من ٤٥ (خمسة وأربعون) فقرة ممثلة الاحتمالات المختلفة

لنجاح نظار التعليم الأساسى فى ادارة وتنظيم مدارسهم .

وقد قام الباحث بالتحليل الاحصائى للبيانات الممثلة من مائة ناظر / ناظرة ، ولقـد

استخدم أسلوب التكرار والنسبة المئويـة لمعرفـة أهم الأعـمال المميزة وأنـــا

النشاط المتفق عليها التى يقـوم بها ناظر المدرسة داخل و خارج المدرســة

وكذلك معرفـة الاحتمالات المتفـق عليها لأسباب نجاح ناظر المدرسة فـــى ادا

و تنظيم مدرسته .

(١) دليل لأهم الأعـمال المميزة أو الخبرات البارزة لأداء ناظر المدرســة

الابتدائية (الحلقة الأولى من التعليم الأساسى) داخل المدرسـة :

١ـ مجال الاشراف الفـــنى .

٢ـ مجال التنسيق بين المواد .

٣ـ التغلب على الروتين الادارى و المالى .

٤ـ ادارة المدرســـة .

٥ـ النواحى الادارية و الاشرافيـــة .

٦ـ تنظيم المدرســـة .

٧ـ اتخـاذ القــــــرار .

٨ـ الفاعليـة و الكـفــاءة .



(١) دليل لأهم الأعمال المميزة أو الخبرات البارزة لأداء ناظر المدرسة الابتدائية (الحلقة الأولى من التعليم الأساسي) داخل المدرسة :

١ مجال الاشراف الفني :

١- مساعدة المعلمين فى معرفة طرق التدريس الجديدة كلٌّ حسب تخصصه

٢- تشجيع التلاميذ المتفوقين باعطائهم حوافز .

٣- تشجيع التلاميذ على المشاركة فى الاشراف على الفصل وتنظيمه .

٤- مساعدة التلاميذ فى حل مشكلاتهم التحصيلية و الاجتماعية ..

٥- عمل مسابقات بين تلاميذ الفصول فى المواد المختلفة (أوائل الطلبة) .

٦- أقوم بزيارات كل أسبوع متكررة بغية الملاحظة و الاشراف .

٧- اتباع أسلوب الثواب و العقاب - أحيانا - فى الاشراف على الفصل وتنظيمه .

٨- الاهتمام بالصلاة و الآذان من جانب الطفل .

٩- شرح درس نموذجى أمام المعلمين .

١٠- عمل كراسة تحرك بالنسبة لى وخاصة بالزيارات التى أقوم بها .

١١- تطبيق الطرق الحديثة فى تعليم القراءة و الكتابة (الطريقة التكاملية) .

١٢- كل أسبوع تقوم لجنة من المدرسة باختيار الفصل المثالى على المدرسة فى النظافة و النظام ، وخصصت المدرسة كأسا لهذا الغرض يوضع داخل الفصل المثالى لمدة أسبوع ، ويتم تبادل هذا الكأس بين الفصول حسب اختيار اللجنة .

١٣ـ اشتراك التلاميذ فى اذاعة فقرة علمية أو أدبية .... فى اذاعة المدرسة أثناء طابور الصباح ، بمعنى الاهتمام بالاذاعة الصباحية وأسلوب الالقاء وتشجيع الزجل الهادف الى التربية والسلوك الطيب ، كذلك التشجيع الجماعى فى الطابور ونجاح أى نشاط يشترك فيه الأطفال داخل أو خارج المدرسة .

٢ مجال التنسيق بين المواد :

(أ) عقد اجتماعات شهرية لجميع العاملين ، تناقش فيها الخبرات الناجحة لكى يتبادلها المعلمون منها :

١ـ أمثل الطرق لتحفيظ القرآن الكريم ، تصحيح ، واستظهار ، ثم تلاوة وتجويد .

٢ـ طرح مشكلات التلاميذ المختلفة ومحاولة علاجها .

٣ـ توصيل المعلومة عن طريق المسرحة ، بمعنى مسرحة المناهج ، والتعليم عن طريق اللعب مع وجود عنصر التشويق .

٤ـ الحث على تحبيب التلاميذ فى المدرس أولا .. مما يترتب عليه حب المادة ، وتعويدهم على حب بعضهم البعض ، والتركيز فى ذلك على الاخصائيات .

٥ـ طرق أو كيفية المذاكرة بطريقة تساعد الطفل على الاستيعاب .

٦ـ تقديم المقترحات لحل مشكلة التسرب و الغياب المتقطع .

٧ـ مناقشة مجالات التعليم الأساسى ومدارسة ما يعود على التلاميذ بالفائدة المرجوة .

٨ ــ ما يجمعه المعلميــن في الدورات التدريبيــة من خبــرات وتجــارب يتبادلونهــا فيما بينهم ، وأسباب نجاح الدورة التدريبية وآثارها على العمليــة التعليميــة داخل المدرســة ·

٩ ــ عرض بعض ابتكارات الطلبة المتفوقين في المجالات المختلفــة ·

١٠ــ تعويد التلاميذ على البحث والاطلاع بتخصيص كتاب بسيط لكل منهــم يقــوم بتلخيصه ، وآخرون يقومون بعمل أبحاث عن الشخصيـــات الوطنيــة المعروفــة ·

١١ــ مناقشة ما لوحظ من ملاحظات أثناء المرور على الفصول ·

١٢ــ مناقشــة السلبيات و الايجابيــات خلال الشهر الماضى ·

١٣ــ مدارســة توجيهات السادة الموجهين الذين قاموا بزيارة المدرسة ·

(ب) تنبيه كل معلم في مجال تخصصه الى كيفية الاستفادة بما يقوم به غيــره من المعلمين الآخرون في بقية المواد الأخرى ، مثال ذلك :

* معلم الحساب يعلم التلاميذ المكسب و الخسارة ، وفي الوقت نفســـ يكلف معلم التدريبات العمليــة التلاميذ بحساب تكلفــة الأجهــزة التــ يصنعونها ·
* يراعــى ربط التعليم الأساسى بالموضوع وكيفيــة الاستفادة منه وخاصـ النجارة ، يستخدم مدرس الحساب في دراسة المجسات و المسطحــات
* مسرحــة بعض الدروس و القائها ، باللغة العربية الصحيحــة ، وربـ دروس اللغة العربية بالرياضيات و العلــوم ·

* عرضت احدى المعلمات وسيلة ايضاح مجسمة تشتمل على طرف به صور حيوانات ، وطرف آخر به حروف تكون منها أسماء الحيوانات يستخرج الطفل الصورة ثم يكوّن من الحروف اسم الحيوان ، نقلتها الى المعلمين للاستفادة منها فى دروس الحساب .. وغيرها .
* عمل خطة لمعالجة التلاميذ الضعاف فى اللغة العربية ودروس الحساب بالتنسيق بينهم ، وكذلك باقى المواد الدراسية .

(حـ) مراعاة الآتى عند عمل جدول المدرسة ، حتى لا يرهق المعلمين :

١- فنية وضع الجدول من المواد المختلفة ، بمعنى الدرس المناسب فى الجدول المناسب ، ومراعاة أنصبتهم القانونية .
٢- يراعى الظروف الاجتماعية للمدرسات من حيث بعد أو قرب المدرسة من المنزل / الحمل / كبر السن / الظروف الصحية و الحالة النفسية لهم .
٣- تنوع المواد و الخبرات لدى المعلمين ، واعطاء كل مدرس المادة التى يحبها و يرغب فى تدريسها حسب امكانيات المدرسة (مراعاة الميول والرغبات بقدر الامكان) .
٤- أن تتخلل حصص الأنشطة اليوم المدرسى .
٥- عدالة التوزيع ، ومراعاة التساوى بين المعلمين .
٦- مراعاة الحصص التى تحتاج لنشاط ذهنى أن تكون فى بدء اليوم الدراسى (الرياضة ، واللغة العربية) .
٧- عدم تنقل المعلم من مبنى الى مبنى فى يوم واحد - بل تخصص حصص اليوم الفصول فى مبنى واحد بقدر الامكان بمعنى عدم ارباك المعلم فى الصعود و النزول بين طوابق المبنى لتبادل الحصص .

٨ ـ أخذ آراء المعلمين عند وضع الجدول و تخطيطـــه •

٩ـ محاولة التوفيق بين رغبات المعلمين فى المواعيد من حيث الحصـــة الأولى و الأخيرة بقدر الامكان •

١٠ـ ألا تكون الحصص للمعلم فى الفصل الواحد متصلة •

٣ التغلب على الروتين الادارى و المالـى :

(أ) تغلبت على مشكلات الفواتير والايصالات الخاصة بالمشتريات كما يلى :

١ـ تغلبت على الروتين بتقسيم عمل السكرتيرة الى سكرتيرين (سكرتيرة مالية متخصصة ، وسكرتير ادارى متخصص) مع تثبيت لجنة لجميع المشتريات من المعلمين بمشاركة أحد مجالس الادارة المدرسية من الآباء مـــن ذوى الخبرة •

٢ـ التعامل وفق اللوائح المالية و الادارية ـ بقدر الامكان من القطـــاع الحكومى و القطاع العام ـ تنظيم الفواتير و مراجعتها بدقة وفـــق السلف المتخصصة •

٣ـ لأجل الحصول على الفاتورة بطريقة رسمية ينبغى أن تكون مبيعاتها بأقـــل من عشر جنيهات •

٤ـ احضار اعتذار من القطاع العام بعدم توفر احتياجات المدرسة لديهـــم ، ثم الشراء من القطاع الخاص (ايصال من البائع موقع عليه ، رقم بطاقته الضريبية ، الاتعاب) •

٥ـ تجزئة الفاتورة التى تتعدى العشرة جنيهات الى أكثر من فاتورة لسهولـــة صرفها اداريا •

٦- استعمال بنود خاصة بالمصروفات لاتقع تحت أشراف التوجيه المالى والادارى

٧- محاولة الشراء بأقل من جنيه و التعامل مع الشراء مع من لديه بطاقة ضريبية

وملف ضريبى .

٨- الاعتماد على الجهود الذاتية لكى أتغلب على الروتين وخاصة فيمايتعلق

بالسلف المؤقتة من أولياء الأمور وخاصة المهنية ومن يحملون بطاقات

ضريبية .

٩- بعض البائعين يمتنعون عن اعطاء فواتير لتثبت الشراء ، وبالتالى نتجه

لتحرير الفاتورة مع مراعاة الضمير .

(ب) الاستفادة من الجهود الذاتية فى تدعيم نواح كانت تحتاج الى أموال

لاتستطيع الادارة التعليمية تقديمها ، ومن هذه الجهود الذاتية :

١- الاتصال بأولياء الأمور الحرفيين لتقديم خدماتهم و توفير الخامات اللازمة

لأجل المدرسة .

٢- قيام بعض المدرسين من تدريس مجالات التعليم الأساسى بعمل بعض

الأعمال و الاصلاحات بفناء المدرسة كانت تحتاج الى أموال . وكذلك

الاستفادة بالمعدات التى وصلت للمدرسة فى اصلاح أشياء بسيطة مثل

الحنفيات وغيرها .

٣- عمل دواليب فى الحائط لحل مشكلة العهد بأبسط الامكانيات وتصنيع محلى

٤- الحل الذاتى لمشكلة الطباشير .

٥- عمل وسائل تعليمية محلية ولوحات تعليمية بالاستعانة بقسم الوسائل

التعليمية .

٦- اصلاح مقاعد المدرسة / دهانات الحوائط / انشاء مسجد للمدرسة / اصلاح النوافذ وتركيب الزجاج / اصلاح بعض التوصيلات الكهربائية / تقوية الانارة / احضار بعض الشتلات الزراعية / شراء اذاعة بمساعدة أولياء الأمور / عمل صفائح و صناديق لوضع المهملات/ توفير أدوات النظافة / بناء مقصف مدرسى / عمل كروت معايدة .

٧- عمل معرض مدرسى وبيع المنتجات المدرسية و استغلال ثمنها فى عمل مشروعات ذاتية للمدرسة .

٨- التغلب على العمالة الناقصة ، وذلك عن طريق مجهود الأطفال فى الخدمة العامة (النظافة) .

٤ ادارة المدرسة :

١- مراعاة العلاقات الانسانية .

٢- المشاركة .

٣- عدم المحاباة أو التفرقة بين العاملين .

٤- توزيع المسئوليات و الاختصاصات فى ضوء تخصص و قدرات و امكانات كل معلم .

٥- الحزم مع المرونة .

٦- الأخذ بالرأى الأمثل لمواجهة الصعوبات و المشكلات التى تعترض المدرسة

٧- تقريب وجهات النظر فيما قد يحدث بين العاملين .

٨- عدم تصعيد أى مشكلة تطرأ على المدرسة الى المستوى الوظيفى الأعلى والعمل على حلها داخليا .

٩ ـ أن يسود بين الجميع روح المودة و الثقة وأن يتعود الجميع من رئيس ومرؤوسين على الصدق فى علاقاتهم أثناء العمل ، وأن يسود الجميع روح الحب و التعاطف و التسامح .

١٠ـ البسمة تعمل فعل السحر فى المرؤوسين ..

١١ـ تخصيص مشرف مسئول لكل يوم من أيام الأسبوع ، يلاحظ نظافة المدرسة و نظامها ، وطابور الصباح و الفسحة و الانصراف مما أدى الى التنافس الشريف و ظهور المدرسة دائما بالمظهر اللائق المشرف .

١٢ـ الذكاء و القدرة على التعامل مع كل فرد حسب طبيعة ومستوى ذكائه واستعداده للعمل و اصلاحه ومقابلة كل تصرف بما يناسبه من حزم أو لين .. بمعنى التعايش مع مشاكل المرؤوسين التى تؤثر فى انضباطهم ومدى عطائهم ومحاولة حلها بقدر الامكان أو التخفيف من أثرها .

٥ النواحى الادارية و الاشرافية :

١ـ أنسق أو أوازن بين النواحى الادارية و الاشرافية .

٢ـ أعطى وقتاً كافياً وأهمية كبيرة للتلاميذ وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع المحلى .

٣ـ أعطى وقتاً أقل لمباشرة المبانى المدرسية ، والأعمال الكتابية و التوقيعات .

٤ـ تدريب العناصر النشطة على تحمل مسئولية القيادة .

٥ـ مباشرة كل عمل يقوم به الاداريون بالمدرسة يتعلق بالنواحى المالية و التوريدات و النواحى الاستهلاكية ومواعيد السلف المستديمة والمؤقتة فى أوقاتها

٦ـ علاج المشاكل الطارئة بسرعة وحزم .

٧ـ أقوم بمناقشة التلاميذ باستمرار أثناء المرور فى الحصص .

٨ ـ متابعة الاخصائيات الاجتماعيات ومتابعة أعمال التغذية ، والوقوف على سلامة التغذية الواردة للمدرسة ، وعلى كيفية توزيعها على التلاميذ و متابعة السجلات الخاصة بها .

٩ـ توزيع الاختصاصات بين الوكلاء .

١٠ـ جعل الطفل يتمتع بالجو المدرسى الهادىء الذى يسوده الحب والعطف و التعاون .

٦ تنظيم المدرسة :

١ـ تشجيع روح عمل الفريق الواحد .

٢ـ المرونة بالدرجة الكافية لمعالجة المشكلات المتعلقة بالمدرسة .

٣ـ التركيز على المادة الدراسية للحصول على أكبر عائد أو نتيجة فى آخر الع

٤ـ التركيز على النشاطات والمجالات التى تقوم بها المدرسة .

٥ـ النمو الوظيفى للعاملين معى عن طريق (تشجيعهم فى الحصو على شهادات أعلى أو مكافآت تشجيعية ـ التقارير) .

٦ـ التعلم الذاتى داخل الفصل و خارجه .

٧ـ المتابعة المستمرة للمستوى التحصيلى للتلاميذ ، وذلك للتأكد من التقد المستمر .

٨ ـ المرور على مرافق المدرسة و مراعاة النظافة ، واصلاح دورات المي ورش المبيدات و متابعة أعمال السعاة .

٩- الاستفادة بالتجارب الناجحة لدى عضو فى أسرة المدرسة ، وعرضها على المجموع و الاشادة بهذه التجارب و تشجيعها .

١٠- الاتصال بالمنزل للربط بين عمل المدرسة و التربية المنزلية لتحقيق النمو الشامل للتلميذ .

٧ اتخاذ القرار :

١- لا أصدر أى قرار الا بناء على حضور جميع الأطراف المتعلقة بالقرار أو المشكلة .

٢- أفضل مشاركة بعض الوكلاء فى اتخاذ القرار متعلق بشئون المدرسة .

٣- أفضل اتباع الأسلوب العلمى فى التفكير لحل أى مشكلة .

٤- لا أتخذ أى قرار الا بعد التأكد من سلبياته و ايجابياته مع جميع الأفراد المتعلقين بهذا القرار .

٥- مرونة القرار و اتخاذه فى الوقت المناسب لمعالجة المواقف المستجدة .

٦- أحب أن تشارك أسرة التربية الاجتماعية فى اتخاذ القرار ، لما لها من وجهات نظر التربية الاجتماعية من أثر فعال فى حل المشكلات .

٧- امكانية تغيير القرار أو الرجوع عنه اذا دعت الى ذلك المصلحة العامة .

٨- العمل على احترام القرارات التربوية و الادارية و الفنية و تنفيذها .

٩- اشراك مجالس الفصول فى حل بعض مشاكل الفصل مع رائد الفصل .

١٠- تنويع اتخاذ القرار حسب الموقف .

٨ الفاعليـة و الكفـاءة :

فى تصورى لكى أكون ناظرا / ناظرة ذا كفاءة عالية ، وأداء مرتفـع ، يجب أن أراعـى ما يلى :

١- العمل على تحقيق الأهداف التربويـة و التعليمية للمدرسة .

٢- أن أفهم النواحـى الادارية و الماليـة و الاشرافيـة بالمدرسة .

٣- عمل توازن أو تكامل بين العلاقات الانسانية ، وأداء العامليـن ، ومواقـف الأداء .

٤- الالمام بالمنهـج الدراسـى لكل المراحـل (الصفوف من ١ - ٦) .

٥- مراعاة الظروف التى تحيط بالموقف المتعلق باتخاذ القرار .

٦- العمل على تحقيق و اشباع حاجات و رغبات العاملين بالمدرسة .

٧- الموازنـة بين الامكانيات الموجودة و الغير كافية ، وبين ما يمكـن تحقيقه من الأهداف المطلوبـة بمعنى مراعاة ظروف المدرسـة من جميـع النواحى الماليـة و البشرية .

٨- أن أقف دائما على عـوائق التنفيذ و الوصول الى أبسـط الطـرق لحلهـا .

٩- الاجتهاد العلمى و المنطق السليم فى الأمور المتعلقـة بالمدرسة .

١٠- التعرف على جميع تلاميذ المدرسة و بيئاتهـم .

١١- العلاقـة الطيبة و التعاون مع نظار الفترات الأخرى فى المدرسـة بل والمدارس المحيطـة .

(٢) دليل لأهم الأعمال المميزة أو الخبرات البارزة لأداء ناظر المدرسة الابتدائية (الحلقة الأولى من التعليم الأساسى) خارج المدرسة :

١ الربط بالبيئة :

الاتصال ببعض المؤسسات و المرافق العامة الموجودة فى البيئة المحلية والتى يمكن أن تسهم فى نجاح العملية التربوية ، وما قدمته من خدمة للمدرسة و التلاميذ ، ومنها (انظر التفاصيل ص ٥٦ _ ٦٥) :

١ـ ادارة الكهرباء .

٢ـ الهيئة العامة للصرف الصحى .

٣ـ مصلحة الرصف و الطرق .

٤ـ المستشفى .

٥ـ مجلس المدينة أو الحى .

٦ـ النوادى .

٧ـ الجمعيات الخيرية .

٨ـ جمعية رعاية الطلبة .

٩ـ الجمعيات الثقافية و العلمية .

١٠ـ المزارع و المشاتل .

١١ـ الورش .

١٢ـ الادارة التعليمية .

١٣ـ المياه .

١٤ـ البريد .

١٥ـ التليفون .

١٦- السكك الحديدية .

١٧- محطات تربية الحيوان .

١٨- تصنيع الالبان .

١٩- التصنيع الغذائى .

٢٠- المتاحف .

٢١- المصانع .

٢٢- المدارس الفنية

٢٣- الجمعيات الزراعية .

٢٤- جهات أخرى :

= هيئة الاطفاء و الحرائق .

= مكتب الخدمة الاجتماعية المدرسية .

= قسم الشرطة .

= زيارة المتحف الحربى .

= زيارة مسجد نورالاسلام ، ومسجد الشهيد عبد المنعم رياض .

= المتاجر الشعبية .

= دار ايواء المسنين .

= دار الحرية للاحداث .

٢ مجلس الآباء و المعلمين :

يقوم مجلس الآباء والمعلمين بالاسهامات الآتية :

١) حل بعض المشكلات المدرسية التى تعترض فى العملية التعليمية بالجهود الذاتية ، مثل / المبنى ، الاضاءة ، زجاج المدرسة ،

دورات المياه ، تجديد الصنابير ، حوش المدرسة ، الكهربـــاء ،
أعمال الدهانات ، المرافق ، ترميمات ، عمل الوسائل التعليميــ
واللوحات المختلفة ، تثبيت سور حديقة المدرسة ، شراء أنواع مختلفة
من الزهور ، تشجير فناء المدرسة ، بناء مسجد بالمدرسة ، المساهمـ
فى توفير الأوراق اللازمة لامتحانات النقل .

٢- مساعدة التلاميذ المحتاجين .

٣- المشاركة فى اتخاذ القرارات اللازمة لصالح العملية التعليمية فى الأ
التى تخص المدرسة ، وتوفير بعض الاعتمادات المالية .

٤- الاستفادة من الآباء الحرفيين بالاصلاحات الخاصة بالنجارة و السباكة
وأعمال الدهانات .

٥- العمل على تكوين مجموعات تقوية للتلاميذ .

٦- دراسة ظاهرة تسرب التلاميذ ، وكثرة غيابهم وأسبابها ومحاولة علاجها .

٧- تقديم جوائز للمتفوقين من التلاميذ .

٨- شراء الحلوى و الهدايا وتوزيعها فى المناسبات .

٩- حل مشكلات التلاميذ المتخلفين دراسيا ، وتقديم المقترحات لمساعدتهم

١٠- الاسهام فى عمل الندوات الدينية .

١١- تسهيل الاتصال بالجهات المختلفة : الادارة التعليمية ، أو الحي
الجمعيات الخيرية - لعلاج بعض المشاكل الموجودة فى المدرســ
والتى تعترض العملية التعليمية .

١٢- الاشتراك فى حضور حفلات المدرسة و فى المناسبات المختلفة .

١٣- المساهمة فى الرحلات العلمية و الثقافية و الترفيهية و المعسكرات (اليـــو
الكامل بالمدرسة) وتسهيل زيارات المصانع القريبة من المدرسة .

٣ توصيات و مقترحات لأهم الاحتياجات و المطالب اللازمة لتحسين أداء ناظ

المدرسة الابتدائية (الحلقة الأولى من التعليم الأساسى) :

(أ) في مجال التدريب :

* يجب أن يكون موعد التدريب خلال العطلات الصيفية أو فترة العـ...ـود فى سبتمبر .
* يجب أن يكون مكان التدريب فى مركز تدريب أو إدارة تدريب .
* يجب أن يكون التدريب بالمراسلة اذا كانت المذكرات متوفرة .

الموضوعات التى يجب أن يهتم بها التدريب :

١- اعداد الورش اللازمة لأداء النواحى العملية وخاصة التعليم الأساسـ

٢- النقل الآلى ومعوقاته وطرق علاجه .

٣- طريقة مقنعة لتعليم القراءة و الكتابة / الطريقة التكاملية .

٤- النواحى المالية / والادارية / والاشرافية الحديثة وكيفية تناولها .

٥- الموضوعات التى تخص الأطفال المتخلفين دراسيا فى السنوات التعليميـ الأولى ليتسنى علاجها .

٦- تدريب المعلم على استخدام الأجهزة الحديثة فى التعليم الأساسى .

٧- طرق التدريس الواقعية بما يتلاءم مع ظروف المدرسة و امكانياتها .

٨- الابتكار فى عمل الوسائل التعليمية المحببة للطفل عن طريق اللعـ (مسرحة المنهج) .

٩- موضوعات عن كيفية تدريس السلوكيات و الأخلاقيات داخل المدرسة .

١٠- التركيز على التعليم الأساسى وأهميته ، الوسائل التى تعمل ...ـ الاستفادة منه بالطريقة المثلى .

١١- كيفية الاستذكار بالطريقة السليمة ، وبدارسة القرآن الكريم والدين .

١٢- كيفية مواجهة مشاكل الاطفال والطرق المختلفة لعلاجها .

١٣- رفع كفاءة الادارة المدرسية بمدارس التعليم الأساسي .

١٤- الاتجاهات الحديثة في مجال الإدارة التعليمية ، وكل تطور يخدم العملية التعليمية .

(ب) في مجال الحوافز :

١- علاوة تشجيعية .

٢- الاعارة الخارجية حسب الكفاءة والأقدمية .

٣- أهداء مراجع علمية حديثة .

٤- السفر للخارج في زيارة علمية أو ثقافية .

٥- مكافآت مالية من وقت لآخر .

٦- شهادة تقدير .

٧- الأولوية في مصايف ورحلات نقابة المعلمين .

٨- طبع نشرات بأسماء المتفوقين من النظار والانجازات الهامة التي حققوها ، توزع على جميع المدارس لتكون قدوة حسنة لباقي النظار .

٩- الترشيح لوظيفة موجه .

١٠- استثناء أولاد المعلمين والنظار الممتازين المثاليين في الحاقهم بالمراحل التعليمية الراغبين فيها .

١١- يجب أن يكون هناك للناظر الناجح المتفاعل مع بيئته بدل مكتب مجزي

١٢ـ تهيئة الفرصة لذوى الكفاءات لزيارة الأراضى المقدسة بتسهيل الاجراءات الرسمية و التحرر من قيود القرعة ٠

١٣ـ تعطى الحوافز و العلاوات سنويا بالتبادل ٠

١٤ـ استثناءات خاصة فى القطاع العام ـ تخفيض فى دور السينما و المواصلات ٠

١٥ـ صدور كتيبات تربوية بأجر رمزى تعالج المشكلات التعليمية وكيفية الطرق الحديثة لحل هذه المشكلات ٠

(حـ) <u>فى مجال المناهج الجديدة :</u>

١ـ يجب أن أتعرف على المناهج الجديدة فورا ٠

٢ـ يجب على المعلمين استيعاب المناهج الجديدة و الأجهزة المتعلقة بالتعليم الأساسى ٠

٣ـ يجب أن أتعرف على الوسائل التعليمية و الأجهزة المتعلقة بالتعليم الأساسى ٠

٤ـ يجب أن أتعرف على طرق التدريس الجديدة ٠

٥ـ يجب أن أتعرف على النواحى الادارية و المالية و الاشرافية الحديثة ٠

٦ـ استقرار المناهج الجديدة لفترة لا تقل عن خمس سنوات ٠

٧ـ الاشتراك فى مراجعة المناهج ٠

٨ ـ ضرورة أن يكون لكل كتاب مرشد أودليل و تسهيل العملية التعليمية

٩ـ ضرورة ارسال المناهج الجديدة و الأجهزة المتعلقة بها قبل بدء العام الدراسى ٠

١٠ـ ضرورة اعطائى نسخ من المناهج الجديدة قبل توزيعها ٠

١١- عمل مؤتمرات من العاملين بالتعليم الابتدائي و الأخذ بآرائهـ

١٢- الاهتمام بالثقافات الحرة عن طريق كتب المكتبة المدرسية وتزويـ المكتبات بكتب الاطفال الحديثة .

١٣- الاهتمام بالتربية السلوكية و الدينية لأن الدين أساس لتقويـ السلوك .

١٤- يجب أن يلمس التلميذ أهمية هذا المنهج له ، حيث يتنـا مشاكل ملتصقة به ، وطرق التغلب عليها .

١٥- أن تتناسب مع المرحلة التعليمية ، وأن تسد حاجات التلاميذ بحيـ تتمشى مع ميول و رغبات التلاميذ ، و الترابط و التتابع فى عـ الموضوعات بحيث تكمل كل مرحلة منهج المرحلة التالية أو الصـ الدراسى .

١٦- أن تتناسب مع البيئة (فالبيئة الصحراوية غير الزراعية ، منهـ سيناء غير منهج الشواطىء ، والصعيد غير الريف) .

١٧- زيادة المكافآت التى يحصل عليها مؤلفو الكتب المدرسية ، حتـ نجتذب المدرسين الأكفاء اليها ، وبالتالى يرتفع مستوى الكتـ الدراسية .

١٨- مسرحة المنهج .

موضوعات القراءة يجب أن تتناول حياة التلميذ و بيئته ، و الأحـ الهامة ، فى وطنه ، وملاحظة التغيير المستمر فى الداخـ والخارج .

أن يكون الكتاب المدرسي منظما بالصورة الآتية :

١) أن تكون ألفاظه سهلة القراءة والفهم ، تتابع الدروس من السهل للأصعب بحيث يحتوى على أسلوب شيق ، منظم و مرتب .

٢) جيد الطباعة وحسن التبويب .

٣) فى الصفوف الأولى يستعان بالقصص المصورة بألوان زاهية جذابة .. وفى الصفوف الباقية أن تبدأ بمراجعة ما سبق من مناهج فى صورة شيقة .

٤) عدم تكرار الأخطاء فى الطباعة / ارفاق دليل التصويب مع وضوح البيانات وضحتها على الرسومات .

٥) سرد الأمثلة بطريقة شيقة و التقليل من الأمثلة التاريخية .

٦) أن يحتوى على نماذج من الاختبارات و أسئلة المناقشة فى نهاية كل باب والاكثار من المناقشة لتنمية ذكاء التلميذ و تثبيت المعلومات .

٧) ورق مصقول و تجليد متين . .

٨) أن يكون معه دليل المعلم لينير الطريق للمعلم فى التدريس .

٩) الاهتمام بالشرح الوافى المسهب ، وأن يكون مبسط حسب مستوى الطفل العقلى و الزمنى ، وأن يتناسب مع حالات النمو المختلفة و خصائصهم العقلية و الصحية ، و خصائص البيئة مع مرونة الكتاب ليصلح لجميع بيئات الوطن .

وبصفة عامة ، مراعاة الاخراج الجيد من حيث وضوح الكتاب ، وجودة الورق ، والتشويق بالصور ، والمادة الحية ، والمشوقة و المناسبة لبيئة المدرسة ، والتغليف الجيد مع ارفاق دليل السير فى موضوعات الكتاب مع الكتاب نفسه ، بالاضافة الى ارفاق تدريبات منوعة لكل موضوع .

٤) توصيات و مقترحات بشأن السلبيات الموجودة داخل و خارج المدرسة و طرق علاجها :

قبل عرض التوصيات و المقترحات بشأن السلبيات الموجودة داخل و خارج المدرسة فى أولا .. فيما يلى أهم هذه السلبيات :

١) الروتين الادارى و القوانين المرتبطة بالتعليمات الوزارية ..
(وضع جميع المدارس فى قالب ادارى و روتينى واحد ، وهذا يمحو شخصية المدرسة ..) .

٢) كثرة الأعداد فى الفصول و تكدسها (٥٠ ـ ٦٠) مما يتعذر على التلاميذ الفهم .

٣) عدم توفر العدد الكافى من أعضاء هيئة التدريس فى بعض التخصصات (اللغة العربية ، التربية الفنية) ..

٤) عدم وجود حجرات كافية لممارسة الأنشطة كالتربية الفنية مثلا .

٥) طول مدة أجازة الوضع للمدرسات و الأجازات بدون مرتب .

٦) كثرة المعلمين الذين لايصلحون للتدريس و الغير مؤهلين تربويا .

٧) قدم المبنى المدرسى و عدم استيفاءه للمواصفات المطلوبة بالنسبة للعدد الهائل من التلاميذ .

٨) عدم وجود حجرات كافية لممارسة مجالات التعليم الأساسى و عدم وجود الورش الكافية لاستيعابها .

٩) كثرة تدخل الرؤساء للضغط على النظار لقبول تحويل تلاميذ للمدرسة بالرغم من عدم وجود أماكن ، وبالرغم من اعتراض الناظر على كسر الكثافة الطلابية فى الفصول .

١٠) وجود عجز من العاملين بالمدرسة من عمال مما يؤثر على مظهر المدرسة .

١١) نظام الفترات فى المدارس معوق للعملية التعليمية .

١٢) عدم استجابة الادارة التعليمية لبعض المتطلبات العاجلة والمهمة للمدرسة .

١٣) ظهور بعض حالات التخلف العلمى فى الصفوف الرابع و الخامس والسادس

١٤) وجود معلمين بالأجر غير تربويين .

١٥) اسناد تدريس المواد الثقافية الى مدرسى الأنشطة لتكملة النصاب .

١٦) اعتبار الفترة الصباحية هى الأساسية فى كل شئ .

١٧) عدم التعاون المتوقع بين هيئة التدريس فى بعض الأحيان .

١٨) الشكوى المستمرة من الكتاب المدرسى .

١٩) عدم وجود معمل لأداء التجارب العلمية .

٢٠) عدم وجود أدوات و لعب تهم الطفل فى سنيه الأولى ، تشوقه لوجوده بالمدرسة خصوصاً فى الصف الأول .

٢١) عدم كفاية الأدوات الخاصة بالتربية الرياضية .

٢٢) صعوبة نقل القمامة من المدرسة .

٢٣) التساهل فى اهتمام المدرسة بالفصل ووسائل الايضاح ، والسكوت على التقصير من العمال .

٢٤) عدم وجود آلات و أجهزة كافية لتدريب التلاميذ .

٢٥) الحيرة عند اخراج أجور الشال و الركائب لشراء الخامات المتعلقة بالتعليم الأساسى .

٢٦) البيئة الشعبية و المستوى الفقير لمعظم أولياء الأمور مما ينعكس على الكثير من التلاميذ من حيث المظهر والتغذية والاستجابة للتعليم .

٢٧) السلف المخصصة للمدرسة ضئيلة و لاتفى بالأغراض المطلوبة .

٢٨) عدم وجود عمال صناعيين للتدريس التلاميذ مع المدرس المشرف .

٢٩) الأنشطة لا تعطى بطريقة علمية و عليه .

٣٠) الشكوى الدائمة للمعلمسين من ضعف المرتب و لايوجد بدل طبيعة عمل للمعلمين ..

(ثبوت الميزانية مع زيادة الأسعار) ..

٣١) العمالة الزائدة من العاملين الاداريين و الاخصائيين بالمدارس والذ سبب فوضى العمل بالمدارس .

بعض السلبيات المتعلقة بمجلس الآباء و المعلمين :

١) عدم وجود الوعى الكافى لدى القاعدة العريضة و الالتزام من أولي الأمور من أهمية هذه الاجتماعات مما يجعلهم يحجمون عن زيارة المد والتعرف على أوجه القصور فيها .

٢) عدم وجود وسيلة اتصال فعالة بين المدرسة و المنزل .

٣) مشاغل الحياة اليومية و عدم حماس الآباء الى حد كبير الى الانضم لمجلس الآباء .

٤) ضعف رسوم حصيلة مجلس الآباء حيث أنها ما زالت لا تفى باحتياج المدرسة . (٢٠٠ مليما) .

٥) عدم تنفيذ البعض منهم للعهود التى يعطيها من اسهام كذلك بعض الجهات و المصالح القطاع العام (كمصلحة الرص والطرق و مجلس المدينة و الحى) .

٦) اللوائح المالية المعقدة ، والروتين المعقد ، لأن هناك بعض المشروعات التى يساهم فيها الآباء ويرغبون فى تنفيذها ولكن اعاقتها بالروتين الحالى والادارى ، كمثال ذلك : لا بد من توريد ما يجمع فى مجلس الآباء لمكتب البريد ، ثم أخذ الموافقة من مكتب التوجيه الاجتماعية أو مكتب التربية الاجتماعية .. ثم الموافقة من مجلس آباء المديرية ، كل ذلك يستطلب جهدا كبيرا رغم أنها تبرعات من مجلس الآباء لتحسين المدرسة .

٧) الموافقة دون ابداء الرأى أحيانا ـ مما لا يشجع على اتخاذ القرار ـ كذلك عدم حضور مندوبى الحى أثناء الاجتماعات رغم مخاطبة المدرسة والمطالبة بالحضور مما يعوق اصدار بعض القرارات المتعلقة بالمدرسة .

٨) خوف بعض أولياء الأمور من الحضور حتى لا ترهقهم المدرسة بأعباء مالية حسب تصورهم .. ولذلك يمتنع البعض عن المشاركة .

<u>ويمكن ارجاع معظم هذه السلبيات الى الأسباب الآتية :</u>

١ـ المركزية فى الادارة التعليمية ومركزية سلطة اتخاذ القرار .

٢ـ الروتين وكثرة العمل والضغط على المسئولين ـ والتعقيدات البيروقراطية فى الأعمال الادارية .

٣ـ رواسب قديمة من أيام الاستعمار الفكرى والادارى .. (بفقد الثقة لكل من يتولى أمرا ، وافتراض سوء النية مسبقا) .

٤ـ خشية بعض المسئولين من ظهور ايجابيات متطورة ، وعناصر شابة جديدة توقعهم فى حرج أمام الوزارة أو مع كبار المسئولين أو تحد من مراكز سلطاتهم .

٥– عدم اتباع مبدأ التسلسل القيادى فى تحمل المسئولية و توزيع العمـــل
و بالتالى يصعب كشف ستر معظم السلبيات .

٦– مجانيــة التعليم و استغلال ذلك للجميع دون أن تكون لهم الميول العلمية
ولا الامكانيات الماديــة .

٧– عدم تعلم أولياء الأمور مع اختــلاف البيئة .

٨ – مشكلة الشراء من القطاع العام وعدم توفر السلطة المطلوبة واللجوء الى
القطاع الخاص مع جمود اللوائح و القوانين وعدم مسايرتها للتغيرات الموجود

٩– عدم تعيين فنيين فى المستوى المطلوب لتشغيل الأجهزة .

١٠– عدم امداد الادارة للمدرسة بالمبالغ اللازمــة – الروتين فى تسديد السلف
المدرسية التى لاتكفــى حاجة المدرسة .

١١– العجز فى التخصصات وخاصة فى المواد التربويــة .

١٢– العجــز فى عمال النظافــة بالمدرســـــة .

١٣– عدم وجود المبانى الصالحــة لاقامــة هذه الورش و نقص الأموال اللازمــة
لبناء الورش .

١٤– الظروف الاقتصادية العامة وعدم ترشيد الانفاق على المستوى الحكومى عامة

١٥– قلــة الميزانيــة المخصصة للتعليم الابتدائى (قلة الاعتمادات) .

١٦– اعادة النظر فى نظام الامتحانات القائم ، والنقل الآلــى .

١٧– عدم متابعة المنزل للتلميذ ، وعدم تعاون المنزل مع المدرسة .

١٨– قلة وجود المؤهلين والمدربيـــن لتنفيذ التعليم الأساسى .

١٩– الانفجار السكانى و الزيادة الهائلــة لاعداد التلاميذ كل عام ($\frac{1}{2}$ مليون كل عا

٢٠– هروب عمــال المدارس لقلة مرتباتهــم .

٢١– عدم توفر الامكانات اللازمــة والمبانى لاستيعاب كل المدرسة .

التوصيات و المقترحات :

١) يجب معالجة الروتين من الجذور فى ضوء اللوائح و القوانين التى تساير العص
و التغيرات الموجودة فى المجتمع ، مع وضع الثقة بين المدرسة وبين الاد
التعليمية و الوزارة ويتم ذلك عن طريق الادارة التعليمية والذين وضعـ
القوانين و اللوائح .

٢) قلة المبلغ المحصل من كل تلميذ ولذلك يجب أن يرفع هذا المبلغ من التلامي
الى ٥٠٠ (خمسمائة مليم) .

٣) ضرورة وجود قوانين كتابية واضحة على صورة نشرات أو قرارات وزارية لدى نظ
المدارس الذين يقومون بالعملية الاشرافية أى صيغة كتابية واضحة ، وذلك
الادوار و الوظائف التى ينبغى أن يقوم بها .

٤) يجب أن يعطى ناظر المدرسة مبلغ معين فى أول العام الدراسى ثم محاسـ
آخر العام .

٥) تقوم الادارات التعليمية وليس المدارس بشراء تجهيزات التعليم الأساسى للمد
التابعة لها .. وذلك ضمانا لسلامة و سرعة العملية و توفيرا للنفقات و الوقـ

٦) يجب أن يكون هناك سوق خيرى يصرف على المدرسة كوسيلة لمعالجة الروتين

٧) الاسراع فى توزيع مبلغ من صندوق التعليم على الادارات التعليمية مع وضـ
ضوابط تكفل سلامة ترميم المدارس و اصلاحها من حصيلة هذا الصندوق .

٨) سلطة الحق فى تعيين العاملين من عمال بالمدرسة حسب متطلبات العمل

٩) سلطة الحق فى توقيع العقاب و الثواب الكافية فى ادارة و تنظيم المدرسـ
وليست السلطة المسلوبة .

١٠) ضرورة وجود بدل طبيعة عمل و ارتفاع فى بدل المكتب لكل من المعلمين ونظار المد

١١) المطلوب أدوات ولعب تهم الطفل فى سنيه الأولى وتشوقه لوجوده بالمدر
وخصوصا فى الصف الأول .

١٢) الاستفادة من فكرة التعليم الأساسى فى اصلاح وترميم المدرسة بالجهود الذات

١٣) اصدار كتيبات تربوية بأجر رمزى تعالج المشكلات التعليمية وكيفية علاجها .

١٤) اتاحة الفرصة للناظر فى أن يكون هو المحرك للعملية التعليمية دون الرجوع الـ
الادارة التعليمية (حرية مقننة) .

١٥) الاستعانة بذوى المهارات من الأيدى العاملة الفنية من أولياء الأمور التا
بتوفير الخامات فى العمل والمساهمة فى انجاح المدرسة .

١٦) الاستعانة بقسم الوسائل التعليمية فى اصلاح ما يمكن من أجهزة المدرسة

١٧) الاستعانة بالاداريين من حملة دبلوم التجارة للاستفادة منهم فى تدريس المجـ
التجارى بالمدارس الابتدائية بعد تدريبهم .. وذلك باشراف السادة مديـ
التعليم الثانوى التجارى بالمحافظة .

١٨) اسناد الاشراف على الفترات المسائية لوكيل متفرغ .. بعد أن ثبت أن النا
لايستطيع القيام بعمله منذ السابعة صباحاً حتى الخامسة مساءً ، وذلك حـ
على سلامته صحيا وعلى العملية التعليمية نفسها .

١٩) يجب تحديد نصاب النظار بجدول والوكلاء بجدول والمدرسين الأوائل بجـ
فى جميع المراحل – وذلك للحد من المطالبة بأجور اضافية ترشيدا للانفاق

٢٠) أقترح تكليف النظار بجدول ببعض الأعمال الادارية والاشرافية تخفيفا عـ
النظار المقيمين ، ومحاسبة من يقصر منهم رسميا وعدم القاء مسئولية التقصيـ
على الناظر الأساسى ، كما أقترح اعطاء كل ناظر يومين فى الاسبوع ينصـ
فيهما بعد منتصف اليوم الدراسى أسوة بالنظار بجداول حيث أصبح نصابهـ
الآن ١٢ حصة فقط ، أى حصتين يوميا (تدريب ميدانى) .

٢١) أهمية التوعية المطلوبة لأولياء الأمور عن طريق أجهزة الاعـ
المختلفة لتعميق فكرة المشاركة و الايجابية بين المدرسة و المنـ
وضرورتها فى انجاح العملية التعليمية ، بكل أبعادها التحصيلـ
و النفسية و الاجتماعية .

٢٢) فيما يتعلق بالكتاب المدرسى .. يجب وضع كراسات للتدريبـ
ملحق بالكتاب المقرر ـ وتشمل على تدريبات كافية و نمـ
لحلها .. وأخرى مختارة من أسئلة امتحانات النقل و الامتحانـ
العامة / على أن توزع هذه الكراسات على التلاميذ بثمن التكلفـ
كما يجب أن تتدخل وزارة التربية و التعليم لحماية الكتاب المدرسـ
من الكتاب الخارجى ، وكذلك موقفها السلبى من الكتاب المدرسـ
من حيث التطوير ومسايرة التطورات الموجودة ..

..

ثانيا دليل سر نجاح ناظر المدرسة الابتدائية (الحلقة الأولى من التعليم الأساسى) فى ادارة و تنظيم المدرسة :

١) مراعاة الجانب الانسانى فى طريقة معاملتى مع أعضاء هيئة التدريس و التلاميذ و العاملين و المجتمع المحلى ، ومحاولة معرفة أسباب التوتر و الانشقاق بين العاملين حتى يتحقق الانسجام بينهم .

٢) أن أكون مثلا طيبا و قدوة لجميع العاملين معى فى كل ما أقوله أو أفعله .

٣) بذل أقصى طاقة للعمل ابتغاء مرضاة الله دون النظر للآخرين .

٤) الدقة و الأمانة و النزاهة .

٥) حب العمل و الاخلاص له ، و الاعتماد على تنظيم الوقت .

٦) توجيه المخطئ الى الصواب دون تشهير ليصلح من حاله ، ويؤخذ بالشدة عند تكرار الخطأ .

٧) احساس المعلمين بحصولهم على حقوقهم كاملة فى حدود الامكانيات

٨) تقبل النقد بصدر رحب .

٩) القدرة على تحمل المسئولية وحسن التصرف ، وسرعة البت فى الأمور المتعلقة بالمدرسة .

١٠) الحكم على الأمور بعد دراسة كل الجوانب .

١١) القدرة على التكيف مع جميع المستويات و الفئات المختلفة من العاملين و التلاميذ بلباقة .

١٢) جعل مكتبى مكاناً لاستقبال شكاوى التلاميذ و الترحاب بهم بدلاً من جعلـه مكانا للعقـاب .

١٣) الوجـه البشوش يريح الآخرين فى العـمل .

١٤) تشجيع العاملين بالمدرسة عن طريق المدح و الثناء لدفعهم الـــــى الأداء الأفضـل .

١٥) الصبر و التأنى فى معالجـة المشكلات المتعلقة بالمدرسـة .

١٦) حل مشكلات العاملين من آن لآخر و مساعدتهـم نفسيا ، وحل جميــع العقبات التى تعوقهـم فى عـملهم اليومى بقدر الامكان .

١٧) مراجعـة تقارير و نتائج امتحانات العام الماضى و نصف السنة ، ومعالجة أوجـه القصور فيها ، وتنظيمى اجتماعات مدرسى كل مادة لمراجعـة موقفهـا فى العام الماضى ، وسد ما بها من ثغرات .

١٨) المشاركـة فى المناسبات المختلفـة بأعضاء هيئة التدريس و التلاميـــذ والعاملين بالمدرسـة .

١٩) تنمـية شخصيـة التلاميذ ، واذكاء حبهم وانتمائهم لمدرستهم عن طريـق ممارستهم لبعض المسئوليات ، مثل : اشراكهم فى المعاونـة على ادارة المدرسة ، من الاشراف على النظافـة على طابور المدرسة ، وعلى أثـاث المدرسـة .

٢٠) الاهتمام بالاستزادة العلميـة و الثقافيـة لرفـع مستوى المهنى و الثقافى .

٢١) تشجيع التلاميذ على التفوق و اعطائهم الحوافز كنوع من المنافسة الشريفة بينهم

٢٢) الحث على استخدام الوسائل المعينة على اختلاف أنواعها لتحسين طـــرق الأداء (التدريس) .

٢٣) القدرة على توصيل الأوامر و المعلومات المتعلقة بالمدرسة الى مختلف المستويات و التأكد من فهم الجميع لهذه الأوامر و المعلومات حتى يتمكنوا من تنفيذها على الوجه الأكمل .

٢٤) أحدد الواجبات و الوظائف وأحللها للعاملين بالمدرسة ، مما يساعدني على سير العمل بطريقة أدق .

٢٥) تقديم الخدمات و التسهيلات للعاملين بالمدرسة و الاسهام في حل مشكلاتهم لزيادة الانتماء و الالتزام الاجتماعي لصالح المدرسة لأجل تحقيق أهدافها

٢٦) القاء كافة المشاكل الشخصية خارج نطاق سور المدرسة .

٢٧) تنمية معلومات من يعملون معي و تزويدهم بالخبرات اللازمة ، وأن يغيروا من عاداتهم اذا كانت لا تتلاءم مع مصلحة العمل و مصلحتهم من أجل تحقيق الأهداف العامة .

٢٨) اكتساب الخبرات من التعامل مع الآخرين من وكلاء أو مشرفين أو معلمين (التواضع) .

٢٩) أداء العمل بقلب راض على أحسن مايكون الأداء .

٣٠) القدرة على القيادة و التوجيه و رسم البرامج وتحديد طرق و اجراءات العمل و توقيتها .

٣١) الخبرة و الممارسة الطويلة في مجال التعليم و النظارة .

٣٢) الحرص على أن يقوم كلٌّ بدوره في حدود مسئولياته .

٣٣) معايشة من يعملون معي في الحقل التعليمي .

٣٤) أخذ دورات تدريبية في ادارة وتنظيم المدرسة قبل أن ألتحق بالوظيفة .

٣٥) مراعاة الموضوعية في تقييم العاملين بالمدرسة .

٣٦) الالمام بالقوانين و اللوائح و الأسس الفنية التي تحكم عملي .

٣٧) تفويض بعض سلطاتى للوكلاء العاملين بالمدرسة مع الاشراف و المتابعة .

٣٨) التعاون التام بين المدرسة و المنزل لحل معظم مشكلات التلاميذ ، ويتم ذلك بزيارة الأخصائيين لمنازل التلاميذ .

٣٩) استعانتى بالحلول الذاتية و المشاركة الفعالة من أولياء الأمور فى حل مشكلات المدرسة .

٤٠) الاقلال من الاعتماد على اللوائح الادارية و الالتزام بها (المرونة) .

٤١) الحزم و الجدية و عدم التعاون مع العاملين .

٤٢) الاتجاه الايجابى نحو استخدام السلطة بالصورة المرضية لجميع العاملين معى .

٤٣) زيارات المدارس الأخرى و الاستفادة بما فيها من أنظمة أو جهود ناجحة

٤٤) التشجيع على فتح فصول تقوية بالمدرسة للمحافظة على تفوق مدرستى .

٤٥) قضاء بعض الوقت فى المدرسة بعد انتهاء اليوم الدراسى .

أعمال أخرى :

٤٦) مراعاة الله فى العمل ، وأن الله نعم المكافىء ، فرسالة التعليم من رسالة الأنبياء (وقل اعملوا فسيرى الله عملكم و رسوله والمؤمنون) صدق الله العظيم ..

٤٧) الصدر الرحب لكل ما يعرض علىّ من مشكلات متعلقة بالمدرسة .

٤٨) أعرفهم أن التعليم أمانة ، والله يقول فيما معناه (أدوا الأمانات الى أهلها ، والتلاميذ أمانة ويجب اعطائهم حقهم غير منقوص) .

٤٩) المتابعة المستمرة للعملية التعليمية ـ ترك مقعد النظارة و التحرك المستمر و الالتصاق بالعاملين فى المدرسة ، ومباشرة كل عمل يقوم به العاملين بالمدرسة .

٥٠) جعل المدرسة مركزا اشعاع للجمال و النظافة و الترتيب و النظام والشعور بالسعادة للتلميذ طوال فترة وجوده بها ، وأعمل دائما على أن ينطبع على كل زائر من أول دخوله المدرسة الشعور بالاستقرار و العمل الجاد داخل المدرسة .

٥١) عدم تصعيد أى مشكلة تطرأ على المدرسة الى المستوى الوظيفى الأعلى والعمل على حلها داخليا ، بمعنى عدم الالتجاء لدخول أى محقق لحل أى مشكلة ، وعدم تعالى أى فرد فى البيئة مهما كان مكانه أو موقعه ، و التعاون التام وعدم تصعيد المشاكل خارج المدرسة و ايجاد الحل بداخل المدرسة ما أمكن ذلك .

٥٢) عدم السماع الى أى وشاية ضد أى فرد من العاملين و القضاء عليها .

٥٣) القدرة على امكانية تغيير القرار أو الرجوع عنه اذا دعت الى ذلك المصلحة العامة للمدرسة .

٥٤) العلاقة الطيبة و التعاون مع نظار الفترات الأخرى فى نفس المدرسة بل و المدارس المحيطة .

٥٥) تربية قيادات من أعضاء هيئة التدريس ، والتلاميذ ، وتدريب الوكلاء على حل بعض المشكلات ، واسناد العمل المناسب الذى يظهرهم فى فن القيادة ، وتدريبهم على تحمل مسئولية ادارة و تنظيم المدرسة .

٥٦) عدم قبول الهدايا كمبدأ ، مع التعفف عن قبول أى خدمات خاصة من العاملين معى أو أولياء الأمور مع شعور العاملين بأن كل ما ينفق من مبالغ على المدرسة هو حقيقة لا تلاعب فيها .

٥٧) تقدير ظروف كل فرد مع عدم الاقلال والاضرار بالعمل ، ومراعاة الفروق الفردية (المزاج) بين العاملين ، ومعاملة كل بما يناسبه ، والاستماع لكل مشكلة مهما كانت صغيرة ، والعمل الفورى لحلها .

٥٨) التشجيع للأعمال الناجحة دائما والمتعلقة بعملية التعليم .

٥٩) أن أقف دائما على عوائق التنفيذ فى أى ناحية متعلقة بالمدرسة والوصول الى أبسط الطرق لحلها .

٦٠) تحمل المشاق العمل والتعاون مع الجميع رؤساء ومرؤوسين .

٦١) عدم الوقوف عند حد أعمال وظيفتى من الناحية الادارية ، والفنية ، والاشرافية ، بل المساعدة الايجابية بيدى بدل التوجيه بالكلام فقط ، والبدء بنفسى أولا .

٦٢) استعمال الأسلوب الهادئ المتزن فى التعامل مع العاملين ، واشعارى لهم أننى أهتم بمشكلاتهم وأعيش معهم حياتهم وأقدر ظروفهم الشخصية .

٦٣) السؤال الدائم عن كل غامض من الرؤساء والمسئولين حتى أقف على أرض صلبة ، ولكى لا أكون عرضة لعدم الثقة .

٦٤) العمل على احترام القرارات التربوية والادارية والفنية وتنفيذها بمايجئ بالنشرات الدورية ، والرد على المكاتبات أولا بأول .

٦٥) طريقة التفاهم وأخذ الرأى والمشورة بين جميع العاملين وتنفيذ الرأى الأكثر صوابا .

٦٦) الاجتهاد العلمى و التفكير المنطقى السليم فى تنظيم العمل ، وفى حل المشكلات المتعلقة بالمدرسة .

٦٧) الاحترام المتبادل بينى و بين العاملين بالمدرسة و توجيه المقصر على انفراد .

٦٨) كسب ثقة العاملين بالمدرسة و نشر المحبة بينهم مما يجعل العمل مثمرا بروح الفريق الواحد المتعاون للوصول الى أفضل النتائج ، وأن يكون بين الجميع روح من الحب و التعاطف و التسامح .

٦٩) عمل ندوات شهرية لأمهات التلاميذ و الوقوف على مشاكل أولادهم ومساعدتهم .

٧٠) اظهار المدرسة كأنها أسرة واحدة – الجميع أفراد فيها .. يجب على كل فرد فى الأسرة أن يؤدى دوره كاملا ، بمعنى نشر روح الأسرة والشعور بالانتماء اليها ، والعمل على الرقى بها و النهوض بها و الغيرة على الارتفاع بشأنها .

٧١) الحضور قبل العاملين وخروجى بعدهم بمعنى الحرص على وقت العمل بداية و نهاية .

٧٢) التعرف على جميع أسماء التلاميذ وأعضاء هيئة التدريس بقدر الامكان وبيئاتهم الاقتصادية و الاجتماعية .

٧٣) أظهر للعاملين أننى أفهم ما يقومون به من أعمال وأشجعهم على الأداء الجيد .

٧٤) تنمية عادة الصدق بين العاملين فى المدرسة فى علاقاتهم أثناء العمل .

٧٥) عدم الخلط بين العمل و العلاقات الانسانية ، بمعنى الفصل بين الصداقة و العلاقات الانسانية وكل الصلات الطيبة ، وبين جدية العمل المطلوب .

٧٦) تقريب وجهات النظر فيما قد يحدث بين العاملين من خلافات وأحثهم على أن المدرسة هى مدرستهم جميعا ، والنهوض بها انما هو النهوض بالمجتمع كله .

٧٧) الالمام بعلم النفس التعليمى ، ومعرفة لخصائص نمو الأطفال .

٧٨) تأكيد الحرية الذاتية و الشخصية المتميزة لكل مدرس بالمدرسة .

٧٩) التعبير المستمر بأهمية المسئولية الملقاة علينا فى تربية النشء وأهميتها فى الرقى بالمجتمع ، بمعنى تنمية الاحساس بالمسئولية فى العمل عن طريق مراقبة الله و الضمير ، ومحاولة خلق المربى المعتز بكرامته المخلص فى عمله ، الشجاع فى مواجهة المسئولية بأداء العمل على أحسن وجه ، وأكفء أداء بالرغم من ضعف المرتبات التى تعطى له ، والتى لا تف باحتياجاتهم والتى لا تتناسب مع الزيادة المستمرة فى الأسعار .

٨٠) مداومة القراءة و الاطلاع ، واتاحة حوار تربوى ثقافى بين هيئة العاملين فى المدرسة ..

..

.

المراجع العربيـــة

المراجـــع العربيــــة

(١) ابراهيم عصمت مطاوع ، أمنيه أحمد حسن ، الاصول الادارية للتربيــة ، دار المعارف القاهرة ، ١٩٨٠ .

(٢) أحمد صقر عاشور ، إدارة القوى العاملة ، دار الجامعات المصرية ، الاسكندريــة ١٩٧٥ .

٣) الوردك . برستوود ، ترجمة السيد محمد العزاوى ، تعاون ناظر المدرسة الثانويــة وهيئة التدريس ، دار النهضة العربية ، القاهرة ، ١٩٦٥ .

(٤) يوسف خليل يوسف ، التعليم الاساسى فى اطار خصائص واتجاهات المجتمع المصــرى وزارة التربية والتعليم ، المركز القومى للبحوث التربوية ، القاهرة ، ١٩٨١ .

(٥) جيمس هارولد فوكس وآخرون ، ترجمة وهيب سمعان وآخرون للادارة المدرسية ، مكتبــة النهضة المصرية ، القاهرة ، ١٩٦٤

(٦) رياض منقريوس ، الادارة المدرسية ، الجزء الثانى ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهـــرة ١٩٦٢ .

(٧) عرفات عبد العزيز سليمان ، استراتيجية الادارة فى التعليم ، مكتبة الانجلو المصريــة القاهرة ، ١٩٧٨ .

(٨) سعيد محمد محمد نصر ، التطرف والاعتدال فى القرار فى ضوء السمات الشخصيــة للفرد — دراسة مقارنة للقيادات من الجنسين " ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعــة عين شمس ، كلية البنات ، القاهرة ، ١٩٧٩ .

(٩) صلاح السيد ، الادارة بالاهداف ، مدخل كلى للادارة ، رقم ٣ ، الطبقــة الاولــى قسم النشر بالجامعة الامريكية ، القاهرة ، ١٩٧٩

(١٠) محمد منير مرسى ، الادارة التعليمية ، أصولها وتطبيقاتها ، عالم الكتب ، القاهرة ، ١٩٧٧ .

(١١) محمد سليمان شعلان وآخرون ، الادارة المدرسية ، والاشراف الفنى ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ، ١٩٦٩.

(١٢) منصور حسين ، محمد مصطفى زيدان ، سيكولوجية الادارة المدرسية والاشراف الفنى التربوى ، مكتبة غريب ، القاهرة ، ١٩٧٦.

المراجـــع الاجنبيـــة

- Crowson, Robert L. & Cynthia Portergehrie. " The Urban School Principaship: An Organizatioal Stability Role," Planning & Chamging, Vol. 12, No. 1, 1981.

- Fiedler, Fred E., " The Effects of Leadership Training and Experience: A Contingency Model Interpretation, " Administration Science Quarterly, No. 4, Vol. 17, 1972.

- Gould, Julius & William L. Kolb. Dictionary of the Social Science. New York: The United Nations Educational and Cultural Organization, 1964.

- Gross, N. & Herriott R.E. Staff Leadership in Public Schools. New York: John Wiley & Sons, Inc. , 1965.

- Hampton,David and Others. et. al. Organizational Behavior and the Practice of Management. The United States of America: Scott, Foresman and Co., 1968.

- Hampton, Bill R. & Robert H. Lauer. Solving Problems in Secondary School Administration: A Human Organization Approach . The United State of America: Allyn and Bacon, Inc., 1981.

- Hoy, Wayne K. & Cecil G. Miskel. Educational Administration, Theory, Research, and Practice. New York : Random House, Inc., 1978 .

- Hughes, Larry W. & Gerald C. Ubben. The Secondary Principal's Handbook : AGuide to Executive Action. Boston: Allyn and Bacon, Inc., 1980.

- Kast, Fremont E. & James E. Rosenzweig. Contingency Views and Organization Theory. New York: Megraw Hill Book Co., 1974.

- Lucio, William H. & John D. McNeil. Supervision In Thought and Action. New York: Mcgraw - Hill, Inc., 1979 .

- Luthans, Fred . Organizational Behavior. New York: Mcgraw-hill Book Co., 1981 .

- March, J.G. & H.A. Simon. Organization. New York: John Wiley, 1958 .

- Marks, Sir James R. and Others. et. al . Handbook of Educational Supervision: Aguide For the Practioner. Boston: Allyn and Bacon, Inc., 1978 .

- Miner, J.B., " The O D - Management Development Conflict, " Business Horizons, Vol., 16, No. 6 , 1973.

- Owens, Robert G. Organizational Behavior in Schools. New Jersey: Prentic- Hall, Inc. , 197o .

- Roe, William H. & Thelbert L. Drake. The Principalship . New York : Macmillan Publishing Co., Inc. , 198o.

- Sergiovanni, Thomas J. & Fred D. Carver. The New School Executive A Theory of Administration. New York : Harpert & Row, Publishers, Inc., 1973 .

- Sweeney, Neil R. The Art of Managing Managers. California: Addison - Wesley Publishing Co., 1981.

- Tye, Kenneth A., " The School Principal: Key Man in Educational Change," The N.A. S.S.P. Vol . 56, No. 364, 1972.

- Van Dalen, Debold B. & William J. Meyer. Understanding Educational Research: An Introduction. New York: Mcgraw - Hill, Inc., 1962.

محافظة الاسكندرية
مديرية التربية والتعليم

....

دليل
التعليم الابتدائي
الحلقة الأولى من التعليم الأساسي



التعليم الابتدائى

(الحلقــة الأولى من التعليم الأساسى)

١ـ ادارة شـرق التعليميــــــــة

٢ـ ادارة المنتزة التعليميــــــــة

٣ـ ادارة وسط التعليميــــــــة

٤ـ ادارة غـرب التعليميــــــــة

٥ـ ادارة الجمرك التعليميــــــــة

٦ـ ادارة العامرية التعليميــــــــة

محافظة الاسكندرية
مديرية التربية والتعليم
الحلقة الأولى من التعليم الأساسي

ادارة شرق التعليمية

اسم المدرسة	نتيجة عام ١٩٨١ / ١٩٨٢ (الصف السادس)
١) يوسف الشاذلى (ص)	١٠٠ ٪
٢) سيدى بشر (م)	١٠٠ ٪
٣) المنفلوطى (ص)	٨ر٩٨ ٪
٤) هدى شعراوى (ص)	٣ر٩٨ ٪
٥) جناكليس (ص)	٦ر٩٧ ٪
٦) المعارف (ص)	٩٧ ٪
٧) صقر قريش (ص)	٩٧ ٪
٨) العروة بالرمل (م)	٤ر٩٦ ٪
٩) عمر لطفى (م)	٣ر٩٦ ٪
١٠) طارق بن زياد (ص)	٩٦ ٪
١١) فلمنج (ص)	٧ر٩٤ ٪

محافظـــة الاسكندريــة
مديرية التربية والتعليـم
الحلقة الأولى من التعليم الأساســى

ادارة المنتــزة التعليمية

اسم المدرســــــة	نتيجة عام ١٩٨١/١٩٨٢ (الصف السادس)
١) جميلة أبو حريت (٣)	١٠٠ ٪
٢) عزيز أباظـــــه (م)	٩٧ر٦ ٪
٣) ملك حفنــــى (ص)	٩٧ر٥ ٪
٤) سيدى بشـــر (ص)	٩٦ر٨ ٪
٥) خورشيد سكة حديد ص)	٩٥ ٪
٦) أبو هيـــف (٣)	٩٤ر٩ ٪
٧) العليه الرسمية (ص)	٩٤ر٥ ٪
٨) سيوف شماعـه (ص)	٩٠ر٦ ٪
٩) المنشية البحرية (ص)	٨٩ر٤ ٪
١٠) سيوف شماعه (٣)	٨٨ ٪
١١) صلاح الدسوقى (ص)	٨٥ر٨ ٪
١٢) العشـــماوى (ص)	٨٣ ٪
١٣) التوفيقية الجديدة (ص)	٨١ر٤ ٪

محافظة الاسكندرية
مديرية التربية والتعليم
الحلقة الأولى من التعليم الأساسي

ادارة غرب التعليمية

اسم المدرسة	نتيجة عام ١٩٨١ / ١٩٨٢ (الصف السادس)
١) سيد صباح (ص)	٦ ر ٩٨ ٪
٢) عمود السوارى (م)	٩٨ ٪
٣) دون بوسكو (ص)	٢ ر ٩٧ ٪
٤) سيد صباح (م)	٢ ر ٩٥ ٪
٥) عمود السوارى (ص)	٩٥ ٪
٦) اليوسفية الشاذلية ص)	٤ ر ٩٤ ٪
٧) الناصرية (ص)	٩٣ ٪
٨) مؤسسة الفتاة (ص)	٥ ر ٩١ ٪
٩) مؤسسة الفتاة (م)	٨٩ ٪
١٠) احمد عبد العزيز (ص)	٥ ر ٨٨ ٪
١١) ناصر (ص)	٢ ر ٨٨ ٪
١٢) احمد عبد العزيز (م)	٢ ر ٨٨ ٪
١٣) ناصر (م)	٢ ر ٨٣ ٪

محافظة الاسكندرية
مديرية التربية والتعليم
الحلقة الأبتدائية من التعليم الأساسى

ادارة وسط التعليمية

اسم المدرسة	نتيجة عام ١٩٨٢/١٩٨١ (الصف السادس)
١) بورسعيد (ص)	١٠٠ ٪
٢) دار الصفا (ص)	١٠٠ ٪
٣) اسكندرية (ص)	١٠٠ ٪
٤) جمعية البر (ص)	١٠٠ ٪
٥) المشير احمد اسماعيل (ص)	٩٨ ٪
٦) الصوري (م)	٩٨ ٪
٧) سليمان يسري (ص)	١ر٩٧ ٪
٨) عبد السلام عارف (ص)	٨ر٩٦ ٪
٩) فهمي عبد المجيد (ص)	٦ر٩٦ ٪
١٠) الصوري (ص)	٦ر٩٦ ٪
١١) مفيس (م)	٤ر٩٦ ٪
١٢) الطلائع (ص)	٤ر٩٦ ٪
١٣) طلعت حرب (ص)	٢ر٩٦ ٪

(تابع ادارة وسط التعليميـــة)

اسم المدرســة	نتيجة عام ١٩٨١/ ١٩٨٢ (الصف السادس)
١٤) العهد الجديـــد (ص)	١ ر ٩٦ ٪
١٥) العطاريـــن (ص)	٤ ر ٩٥ ٪
١٦) العطاريـــن (م)	٩٥ ٪
١٧) الرصافـــة (ص)	٥ ر ٩٣ ٪
١٨) الحدائـــق (ص)	٨ ر ٩٢ ٪
١٩) ســـمير (م)	٤ ر ٩١ ٪
٢٠) عمر الفـــاروق (ص)	٣ ر ٩١ ٪
تابع ادارة وسط التعليميـــة :	
١) الامام مالـك (ص)	١٠٠ ٪
٢) اتحاد الجمهوريات (ص)	٦ ر ٩٦ ٪
٣) كوم الدكة (ص)	٧ ر ٨٥ ٪

محافظـــة الاسكندريـــة
مديرية التربية والتعليـم
الحلقة الابتدائية من التعليم الأساسـى

ادارة الجمـرك التعليميـــة

اسم المدرســة	نتيجــة عام ١٩٨١/ ١٩٨٢ (الصف السادس)
١) سان فنســـان (ص)	١٠٠ ٪
٢) نصر الديـــن (ص)	٩٨ ر ٦ ٪
٣) قاسم أميـــن (ص)	٩٨ ٪
٤) الميناء الشرقى (ص)	٩٧ ر ٦ ٪
٥) الروم الكاثوليك (ص)	٩٧ ٪
٦) سانت كاتريـــن (ص)	٩٧ ٪
٧) حمـــــزة (ص)	٩٦ ر ٨ ٪
٨) نبيل الوقـــاد (ص)	٩٦ ٪
٩) السيدة خديجـه (ص)	٩٢ ر ٨ ٪
١٠) جعفـــــــر (ص)	٩٢ ر ٥ ٪

محافظة الاسكندرية
مديرية التربية والتعليم
التعليم الابتدائي (الحلقة الأولى من التعليم الأساسي)

ادارة الجمرك التعليمية

المدرسة	النسبة المئوية (نتيجة الصف السادس ١٩٨١/١٩٨٢)
أ- تفتيش الأنفوشي :	
١) الأنفوشي	٩٨ر٤ ٪
٢) السواحل (ص)	٩٥ر٨ ٪
٣) الميناء (ص)	٩٤ر٨ ٪
٤) السواحل (م)	٨٧ر٥ ٪
٥) الميناء (م)	٨٦ر٣ ٪
ب- تفتيش رأس التين :	
٦) راتب (ص)	٩٧ر٨ ٪
٧) راتب (م)	٨٩ر٦ ٪
٨) رأس التين	٨٨ر٥ ٪
٩) اسماعيل صبري (ص)	٨٧ر٥ ٪
١٠) الجمعية (ص)	٨٧ر٧ ٪
١١) قاسم أمين (م)	٨٥ر٩ ٪

المدرسة	النسبة المئويـــة (نتيجة الصف السادس ١٩٨١/ ١٩٨٢)
ح/ تفتيش الميدان :	
١٢) البرعـــى (م)	١٠٠ ٪
١٣) البرعـــى (ص)	٩٠,٢ ٪
١٤) الترسانـــة (م)	٨٥,٧ ٪
١٥) الترسانـــة (ص)	٨١,٤ ٪
د / تفتيش الجمـرك :	
١٦) جعفـــر (م)	١٠٠ ٪
١٧) الشيخ صالح (ص)	٩٦,٣ ٪
١٨) الشيخ صالح (م)	٩٢,٣ ٪
١٩) ثرانديـــل (ص)	٩١ ٪

محافظة الاسكندرية
مديرية التربية والتعليم
الحلقة الأبتدائية من التعليم الأساسي

ادارة العامرية التعليمية

اسم المدرسة	نتيجة عام ١٩٨١ / ١٩٨٢ (الصف السادس)
١) أساس المكس (م)	١٠٠ ٪
٢) الهوارية (ص)	٩٥ ر ٢ ٪
٣) الجزائر (ص)	٩٣ ر ٧ ٪
٤) أبو بكر الصديق (ص)	٨٦ ر ٦ ٪
٥) كنج مريوط (ص)	٨٦ ر ٤ ٪
٦) المكس الجديدة (ص)	٨٦ ر ٢ ٪
٧) العزة (ص)	٨٥ ٪
٨) طلمبات المكس (ص)	٨٤ ٪
٩) بلال بن رباح (م)	٨٣ ر ٣ ٪
١٠) الدخيلة (ب)	٧٨ ر ٨ ٪
١١) بلال بن رباح (ص)	٧٨ ر ٣ ٪

الاســــتبيان

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية مصر العربية

المركز القومي للبحوث التربوية

==========

رفع

كفاءة الادارة المدرسة

بمدارس التعليم الأساسي

هدف الاستبيان :

(١) التعرف على الجهود البارزة أو المميزة للنظار داخل و خارج المدرسة .

(٢) التعرف على الاحتياجات أو المطالب لهؤلاء النظار للمحافظة على كفاءة أدائهم .

(٣) التعرف على بعض السلبيات التى يعتقد النظار أنها تعوق رفع مستوى كفاءتهم .

(٤) التعرف على أسباب نجاح النظار فى ادارة و تنظيم مدارسهم .

التوجيهـــات :

(١) لما كانت لمدرستكم سمعة طيبة ، ولما كنتم من النظـــار الأكفاء ، لذلك ..
أرجـو استيفاء هذه الاستمارة بدقـة و بصراحـة ـ حتـى ننقل خبراتكم الى المدارس الأخرى ، وحتى يتسنى لنـا أن نستفيد منها .

(٢) برجاء وضع علامـة (✓) فى المربـع المجاور للفقـرة التى توافقون عليها حسب وجهـة نظركم ، ومن واقع خبرتكم .

(٣) تتطلب الاجابـة على فقرات الاستبيان اضـافة آراء أو مقترحات أخرى فى نهاية الفقرة المقترحـة ..
فالمرجـو التعبير عنها بعبارات مختصرة دقيقـة .

بيانات مميـــزة :

الاســـم :
اسم المدرسـة :
النــوع : ذكر ☐ أنثى ☐
المؤهــلات :
____
____

الاستبيان

يتكون الاستبيان من الفقرات التالية :

أولا : الخبرات داخل المدرسة :

١) مجال الاشراف الفني .

٢) مجال التنسيق بين المواد .

٣) التغلب على الروتين الادارى و المالى .

٤) ادارة المدرسة .

٥) النواحى الادارية و الاشرافية .

٦) تنظيم المدرسة .

٧) اتخاذ القرار .

٨) الفاعلية و الكفاءة .

ثانيا : الخبرات خارج المدرسة :

١) الربط بالبيئة .

٢) مجلس الآباء و المعلمين .

ثالثا : الاحتياجات أو المطالب :

١) في مجال التدريب .

٢) في مجال الحوافز .

٣) في مجال المناهج الجديدة .

٤) مطالب أخرى .

رابعا : بعض السلبيات .

خامسا : سر النجاح في ادارة المدرسة .

وفيما يلى التفصيلات الداخلية لهــذه

الفقــــــــرات

ـــــــــــــــــــــــــ

٥ ( ) ( ) ( ) ( ) ٥

أولا : الخبرات داخل المدرســة :

(١) مجال الاشــراف الفنى :

أ) انني أقوم بزيارات متكررة بغية الملاحظة والاشراف :

* كل أســبوع . ☐
* كل أسبوعيــن . ☐
* كل شهــر . ☐
* كل شهريــن . ☐
* كل ثلاثة أشهــر . ☐

ب) مساعدة المعلمين في معرفة طرق التدريس الجديدة كلٌ حسب تخصصه .

حـ) مساعدة التلاميذ في حل مشكلاتهم :

* التحصيلية .

* النفسية .

* الاجتماعية .

* الصحية .

د) تشجيع التلاميذ على المشاركة في الاشراف على الفصل و تنظيمه .

هـ) تشجيع التلاميذ المتفوقين باعطائهم حوافز .

و) اتباع أسلوب الثواب و العقاب ـ أحيانا ـ في الاشراف على الفصل وتنظيمه .

ز) عمل مسابقات بين تلاميذ الفصول في المواد المختلفة .

ح) أعمال أخرى لم تذكر:

____

____

____

____

____

____

(٢) مجال التنسيق بين المواد :

أ) عقد اجتماعات شهرية لجميع المعلمين ، تناقش فيها الخبرات الناجحة لكى يتبادلها المعلمون ، ما هى هذه الخبرات فى رأيك ؟

* ________________
* ________________
* ________________
* ________________
* ________________

ب) تنبيه كل معلم فى مجال تخصصه الى كيفية الاستفادة بما يقوم به غيره من المعلمين الآخرين فى بقية المواد الأخرى مثال ذلك :

* ________________
* ________________
* ________________
* ________________
* ________________

ح) مراعاة الآتى عند عمل جدول المدرسة ، حتى لا يرهق المعلمين :

* ________________
* ________________
* ________________
* ________________
* ________________

(٣) التغلب على الروتين الادارى و المالى :

أ) تغلبت على مشكلات الفواتير ، و الايصالات الخاصة بالمشتريات ، كما يلى :

* ________________
* ________________
* ________________
* ________________
* ________________

ب) الاستفادة من الجهود الذاتية فى تدعيم نواح كانت تحتاج الى أموال لاتستطيع الادارة التعليمية تقديمها ، ومن هذه الجهود الذاتيـــة:

* ______________________________
* ______________________________
* ______________________________
* ______________________________

(٤) ادارة المدرســـــة :

تدار المدرسة بأســـلوب :

أ – المشاركــــــــــة . ☐

ب – اصدار الأوامر دون الرجوع الى العامليـــــن . ☐

حـ – عدم المحاباة أو التفرقـة بين العامليـــــن . ☐

د – توزيـع المسئوليات و الاختصاصات فى ضوء تخصـص وقدرات و امكانات كل معلم . ☐

هـ – مراعـاة العلاقات الانسانيــــــة . ☐

و – الحـزم مع اللـــــــيـن . ☐

ز – الحزم و الجدية وعدم التهاون مع العامليـــن . ☐

ح - الحزم مع المرونة .

ط - الربط بين الأنواع السابقة .

ى - أسلوب أو طرق أخرى لم تذكر :

* ______________________
* ______________________
* ______________________
* ______________________
* ______________________
* ______________________
* ______________________
* ______________________
* __________ .

(٥) النواحـى الاداريـة و الاشرافيـة :

أ - التركيز على النواحى الادارية فى ادارة وتنظيم مدرستى .

ب - أعطى وقتا كافيا و أهمية كبيرة :

١) للأعمال الكتابية .

٢) التوقيعات .

٣) مباشرة المبانى المدرسية .

حـ - التركيز على النواحى الاشرافية فى ادارة و تنظيم مدرستى .

د - أعطى وقتا كافيا و أهمية كبيرة :

١) للتلاميذ .

٢) أعضاء هيئة التدريس .

٣) المجتمع المحلى .

هـ ـ أنسـق أو أوازن بيـن النواحـي الادارية و الاشرافيـة .

و ـ الربـط بين الأنواع السابقـة .

ز ـ أعـمال أخرى لم تذكـر :

* ________________
* ________________
* ________________
* ________________
* ________________
* ________________
* ________________ .

(٦) تنظيم المدرسة :

المبادىء التى أتبعها فى تنظيم مدرستى :

أ) المرونة بالدرجة الكافية لمعالجة المشكلات المتعلقة بالمدرسة . ☐

ب) التركيز على المادة الدراسية للحصول على أكبر عائد أو نتيجة فى آخر العام . ☐

حـ) التركيز على النشاطات و المجالات التى تقوم بها المدرسة . ☐

د) التعلم الذاتى داخل الفصل و خارجه . ☐

هـ) النمو الوظيفى للعاملين معى عن طريق (تشجيعهم فى الحصول على شهادات أعلى أو مكافآت تشجيعية ـ التقارير) . ☐

و) تشجيع روح عمل الفريق الواحد . ☐

ز) الربط بين الأنواع السابقة . ☐

ح) أنواع أخرى لم تذكـــــــر :

* ______________________________

* ______________________________

* ______________________________

* ______________________________

(٧) اتخـــاذ القـــرار :

أ - أفضل أن يكـون القـــرار فرديـــا . ☐

ب - أفضل مشاركة بعض الوكلاء فى اتخاذ قرار متعلق بشئون المدرسة . ☐

حـ - أعطى وزنا لمشاركة التلاميذ فى اتخاذ القرار عن طريق رائد / رائدة الفصل . ☐

د - أفضل اتباع الأسلوب العلمى فى التفكير لحل أى مشكلـــة . ☐

هـ - لا أصدر أى قرار الا بناء على حضور جميع الأطراف المتعلقـــة بالقرار أو المشـــكلة . ☐

و - مراجعة الادارة التعليمية بعد اتخاذ القرار الخاص بالمدرسة . ☐

ز - آراء أخرى لم تذكـــــــر :

* ______________________________

* ______________________________

* ______________________________

* ______________________________

* ______________________________ .

(٨) الفاعلية و الكفاءة :

فى تصورى لكى أكون ناظراً / ناظرة ذا كفاءة عالية ، وأداء مرتفع ، يجب أن أراعى ما يلى :

أ - العمل على تحقيق الأهداف التربوية والتعليمية للمدرسة . ☐

ب - العمل على تحقيق و اشباع حاجات و رغبات العاملين بالمدرسة . ☐

حـ - مراعاة الظروف التى تحيط بالموقف المتعلق باتخاذ القرار . ☐

د - عمل توازن أو تكامل بين العلاقات الانسانية ، وأداء العاملين ، ومواقف الأداء . ☐

هـ - الملمى بالمنهج الدراسى لكل المراحل . ☐

و - أن أفهم النواحى الادارية والمالية والاشرافية المتعلقة بالمدرسة . ☐

ز - أعمال أخرى لم تذكر :

* ____________________
* ____________________
* ____________________ .

ثانيا : الخبرات خارج المدرسة :

(١) الربط بالبيئة :

الاتصال ببعض المؤسسات و المرافق العامة الموجودة فى البيئة المحلية والتى يمكن أن تسهم فى نجاح العملية التربوية .

الجهة التى اتصلت بها	ماقامت به لخدمة المدرسة و التلاميذ
* ادارة الكهرباء .	
* الهيئة العامة للصرف الصحى .	
* مصلحة الرصف و الطرق .	
* المستشفى .	
* مجلس المدينة أو الحى .	
* النوادى .	

الجهة التي اتصلت بهـا	ما قامت به لخدمـة المدرسة و التلاميـذ
* الجمعيات الخيريـة .	
* جمعية رعاية الطلبة .	
* الجمعيات الثقافية و العلمية .	
* المزارع و المشاتـل .	
* الـورش .	
* الادارة التعليميـة .	
المرافـق العامـة : * الميـاه .	
* البريـد .	
* التليفـون .	

الجهة التى اتصلت بهـا	ماقامت به لخدمـة المدرسة و التلاميـذ
* السكك الحديديـة .	
* محطات تربية الحيوان .	
* تصنيع الألبـان .	
* التصـنيع الغذائـى .	
أماكن الزيارات الميدانية :	
* المتاحف .	
= المصانـع .	
* المدارس الفنيـة .	
* الجمعيات الزراعيـة .	

الجهة التى اتصلت بهـا	ما قامت به لخدمة المدرسة و التلاميـذ
جهات أخرى هـى :	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	

(١) مجلس الآبـــاء و المعلميـــــن :

أ– يقوم مجلس الآباء و المعلمين فى مدرستى بالاسهامات الاتية :

* ______________________________
* ______________________________
* ______________________________
* ______________________________
* ______________________________

ب – أهم معوقات العمل فى مجلس الآباء والمعلميـــــــــن :

* ______________________________
* ______________________________
* ______________________________
* ______________________________
* ______________________________
* ______________ .

ثالثا الاحتياجات أو المطالب :

بالرغم من الانجازات التى حققتها المدرسة و سمعتها الطيبة الا أن هناك مطالب و احتياجات منها :

أ - فى مجال التدريب :

- أفضل أن يكون موعد التدريب خلال العطلات الصيفية . ☐
  * فترة العودة فى سبتمبر . ☐
  * نصف السنة الدراسى . ☐
  * موعد آخر هو . ☐

- أفضل أن يكون مكان التدريب :
  * فى مدرستى . ☐
  * فى الادارة التعليمية . ☐
  * فى مركز تدريب أو ادارة تدريب . ☐
  * فى مكان آخر هو . ☐

– أوافق على التدريب بالمراسلة اذا كانت المذكرات متوفرة .

– الموضوعات التى يجب أن يهتم بها التدريب هـــــى :

* ________________________
* ________________________
* ________________________
* ________________________

ب – فى مجال الحوافـــز :

يجب تقديم الحوافز لى مثل :

* الاعارة الخارجية حسب الكفاءة و الأقدميـــــة .
* السفر للخارج فى زيارة علمية أو ثقافيـــــة .
* شهادة تقديــــر .
* علاوة تشـــجيعيــة .
* اهدائى مراجع علميـة حديثـة .
* مكافآت مالية من وقت لآخـــر .

* الأولويـة فى مصايف و رحلات نقابة المعلميـــن .

* حوافـز أخـرى لم تذكـــر :

" ______________________

" ______________________

" ______________________

" ______________________

حـ - فى مجال المناهج الجديدة :

١) يجب أن أتعرف على المناهج الجديدة فــورا .

٢) يجب أن أتعرف على الوسائل التعليمية و الأجهـزة المتعلقـة بالتعليم الأساســى .

٣) يجب أن أتعرف على طرق التدريس الجديـــدة .

٤) يجب أن أتعرف على النواحى الادارية الحاليـة و الاشرافية الحديثـــة .

٥) يجب على المعلمين استيعاب المناهج الجديـــدة والأجهـزة المتعلقة بالتعليم الأساســى .

٦) استقرار المناهج الجديدة لفترة لاتقل عن خمـس سـنوات .

٧) الاشتراك فى مراجعة المناهـــج .

٨) ضرورة ارسال المناهج الجديدة والأجهـــزة المتعلقة بها قبل بدء العام الدراسى .

٩) ضـرورة اعطائى نسخ من المناهج الجديـدة قبل توزيعهـا .

١٠) عمل مؤتمرات من العاملين بالتعليم الابتدائى والأخذ بآرائهـم .

١١) ضرورة أن يكون لكل كتاب مرشد أو دليـــل لتوضيح و تسهيل العملية التعليمية للمعلـم .

١٢) أن يكون الكتاب المدرسى منظما بالصورة الآتية :

* ______________
* ______________
* ______________
* ______________

١٣) مطالب أخرى فى مجال المناهـــج :

* ______________
* ______________
* ______________
* ______________
* ______________ .

رابعا : بعض السـلبيات :

- قد يكون هناك بعض السـلبيات الموجودة فى مدرسـتك والخارجـة عن ارادتك ، أرجـو ذكرهـا :

* ______________________
* ______________________
* ______________________
* ______________________
* ______________________

- ما أسبابها من وجهـة نظـرك ؟

* ______________________
* ______________________
* ______________________
* ______________________
* ______________________
* ____________ .

خامسا : سر النجاح فى ادارة المدرسة :

أعتقد أن سر نجاحى فى ادارة مدرستى ، ترجع لأسباب منها :

١) أخذت دورات تدريبية فى ادارة وتنظيم المدرسة قبل أن ألتحق بالوظيفة . ☐

٢) زيارات المدارس الأخرى و الاستفادة بما فيها من أنظمة أو جهود ناجحة . ☐

٣) تفويض بعض سلطاتى للوكلاء العاملين بالمدرسة مع الاشراف و المتابعة . ☐

٤) معايشة من يعملون معى فى الحقل التعليمى . ☐

٥) الاقلال من الاعتماد على اللوائح الادارية والالتزام بها (المرونة) . ☐

٦) أحدد الواجبات والوظائف وأحللها للعاملين بالمدرسة ، مما يساعدنى على سير العمل بطريقة أدق . ☐

٧) حبى للعمل واخلاصى له ، واعتمادى أساسا على تنظيم وقتى . ☐

٨) لا أصدر الحكم على الأمور الا بعد دراسة كل الجوانب .

٩) الحرص على أن يقوم كلٌ بدوره فى حدود مسئولياته .

١٠) مراعاة الموضوعية فى تقييم العاملين بالمدرسة .

١١) تشجيع العاملين بالمدرسة عن طريق المدح و الثناء لدفعهم الى الأداء الأفضل .

١٢) مراعاتى الجانب الانسانى فى طريقة معاملتى مع أعضاء هيئة التدريس والتلاميذ و العاملين و المجتمع المحلى ومحاولة معرفة أسباب التوتر و الانشقاق بين العاملين حتى يتحقق الانسجام بينهم .

١٣) استعانتى بالحلول الذاتية و المشاركة الفعالة من أولياء الأمور فى حل مشكلات المدرسة .

١٤) تقديم الخدمات و التسهيلات للعاملين بالمدرسة والاسهام فى حل مشكلاتهم لزيادة الانتماء و الالتزام الاجتماعى لصالح المدرسة لأجل تحقيق أهدافها .

١٥) التشجيع على فتح فصول تقوية بالمدرسة للمحافظة على تفوق مدرستى .

١٦) مقدرتى على التكيف مع جميع المستويات و الفئات المختلفة من العاملين والتلاميذ بلباقة .

١٧) قدرتى على تحمل المسئولية وحسن التصرف ، وسرعة البت فى الأمور المتعلقة بالمدرسة .

١٨) قدرتى على القيادة و التوجيه ورسم البرامج وتحديد طرق و اجراءات العمل وتوقيتها .

١٩) الحزم و الجدية وعدم التهاون مع العاملين .

٢٠) اكتساب الخبرات من التعامل مع الآخرين من وكلاء أو مشرفين أو معلمين (التواضع) .

٢١) الصبر و التأنى فى معالجة المشكلات المتعلقة بالمدرسة .

٢٢) الـمـامى بالقوانين و اللوائـح والأسس الفـنية التى تحكـم عـملى .

٢٣) الدقـة والأمانـة و النزاهـــة .

٢٤) الوجـه البشوش يريح الآخرين فى العمل .

٢٥) القاء كافـة المشاكل الشخصية خارج نطـاق سـور المدرســة .

٢٦) مشاركتى فى المناسبات المختلفـة بأعضـاء هيئة التدريس و التلاميذ والعاملين بالمدرسة .

٢٧) حل مشكلات العاملين من آن لآخـر و مساعدتهم نفسـيا وحل جميع العقبات التى تعاونهـم فى عـملهم اليومى بقدر الامكان .

٢٨) أدائى العمل بقلب راض على أحسن مايكـون الأداء .

٢٩) توجيه المخطىء الى الصواب دون تشهير ليصلح من حاله ، ويؤخذ بالشدة عند تكرار الخطأ .

٣٠) التعاون التام بين المدرسة و المنزل لحل معظم مشكلات التلاميذ ، ويتم ذلك بزيارة الاخصائيين لمنازل التلاميذ .

٣١) تشجيع التلاميذ على التفوق و اعطائهم الحوافز كنوع من المنافسة الشريفة بينهم .

٣٢) تنمية شخصية التلاميذ ، واذكاء حبهم و انتمائهم لمدرستهم عن طريق ممارستهم لبعض المسئوليات مثل : اشراكهم فى المعاونة على ادارة المدرسة من الاشراف على النظافة والاشراف على طابور المدرسة و على أثاث المدرسة ..

٣٣) قضائى بعض الوقت فى المدرسة بعد انتهاء اليوم الدراسى .

٣٤) أن أكون مثلا طيبا وقدوة لجميع العاملين معى فى كل ما أقوله أو أفعله .

٣٥) بذل أقصى طاقة للعمل ابتغاء مرضاة الله دون النظر للآخرين .

٣٦) مراجعتى تقارير و نتائج امتحانات العام الماضى و نصف السنة و معالجة أوجه القصور فيهـا ، وتنظيمى اجتماعات مدرسى كل مادة لمراجعة موقفها فى العام الماضى ، وسد ما بهـا من ثغـرات .

٣٧) عندى اتجاه ايجابى نحو استخدام السلطـة بالصورة المرضية لجميع العاملين معى .

٣٨) الحث على استخدام الوسائل المعنية على اختلاف أنواعها لتحسين طرق الأداء (التدريس) .

٣٩) خبرتى و ممارستى الطويلة فى مجال التعليم و النظارة .

٤٠) اهتمامى بالاستزادة العلمية و الثقافية لرفع مستواى المهنى و الثقافى .

٤١) تنمية معلومات من يعملون معى و تزويدهم بالخبرات اللازمة ، وأن يغيروا من عاداتهم اذا كانت لا تتلاءم مع مصلحة العمل ومصلحتهم من أجل تحقيق الأهداف العامة .

٤٢) قدرتي على توصيل الأوامر و المعلومات المتعلقة بالمدرسة الى مختلف المستويات والتأكد من فهم الجميع لهذه الأوامر والمعلومات حتى يتمكنوا من تنفيذها على الوجه الأكمل .

٤٣) احساس المعلمين بحصولهم على حقوقهم كاملة في حدود امكانياتي .

٤٤) جعل مكتبي مكاناً لاستقبال شكاوى التلاميذ والترحاب بهم بدلا من جعله مكاناً للعقاب .

٤٥) تقبلي النقد بصدر رحب .

أعمال أخرى لم تذكر :

* ____________________
* ____________________
* ____________________
* ____________________
* ____________________